



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TRABAJO DE GRADO**

#### **TEMA:**

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE  
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN LA CIUDAD DE IBARRA  
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA**

**AUTORAS:** Evelyn Vanessa Chasiguano Nóquez

Gisella Elizabeth De la Cruz Paucar

**DIRECTOR:** Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

**IBARRA, FEBRERO, 2019**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto tiene como finalidad el diseño del sistema de control interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura (FOCI), en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, la cual en coordinación con ChildFund, se dedica a planificar, ejecutar y controlar programas sociales enfocados a mejorar las condiciones de vida de determinadas comunidades en condiciones de vulnerabilidad. Por consiguiente, el proyecto se elaboró a partir de un diagnóstico situacional mediante la aplicación de metodología, técnicas e instrumentos de investigación como entrevistas, fichas de observación y censos, a fin de identificar aspectos internos y externos que permitan alcanzar un entendimiento general de la Federación y las principales deficiencias. Así también, se presentó un detalle de bases teóricas sobre el sistema de control interno y las organizaciones no gubernamentales, que permitieron comprender y fundamentar la investigación. Además, como constancia se elaboró la propuesta del sistema de control interno que se desarrolla en base a los componentes de control interno, en el cual se plantea un manual de funciones, plan de mitigación, mapa de procesos, manual de procesos operativos, plan de gestión del voluntariado, plan de comunicaciones y ficha de seguimiento, los cuales pretenden en conjunto mitigar los riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos y de esta forma, mejorar la actual gestión de la Federación. Finalmente, se procedió a validar la propuesta para determinar el nivel de aplicabilidad y congruencia con las necesidades identificadas en la FOCI.

## ABSTRACT

The main goal of this project is to design of the internal control system for the 'Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura', in Ibarra city, province of Imbabura. This Federation by a coordination with ChildFund dedicates to plan, run and control social programs focused on enhancing live condition in communities which suffer vulnerability conditions. As a result, the project was made from a situational diagnostic by the application of methodology, technics and tools, such as: interviews, observation cards and surveys in order to identify internal and external aspects that allow a complete understanding of this Federation and its main problems. In addition, a theory base detail about internal control system and the non-governmental organizations that allowed to understand and support the investigation were presented. Also, as a probe that the project was carried on, a proposal on the internal control system which develops based on the components of the internal control was elaborated. The purpose of them is to mitigate the risks that could affect to comply the objectives and, in this way, enhance the management of the Federation. Finally, the proposal was validated to determine the level of applicability and congruence with the necessities identified in the Federation..

Víctor Rodríguez  
pro



## AUTORÍA

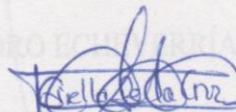
Nosotras, CHASIGUANO NÓQUEZ EVELYN VANESSA portadora de la cédula de identidad N° 100398799-5 & DE LA CRUZ PAUCAR GISELLA ELIZABETH portadora de la cédula de identidad N° 172397370-5, declaramos bajo juramento que el trabajo denominado “SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA” las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de los autores, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

Ibarra los 14 días del mes de febrero del 2019.



Evelyn Vanessa Chasiguano Nóquez

100398799-5



Gisella Elizabeth De La Cruz Paucar

172397370-5

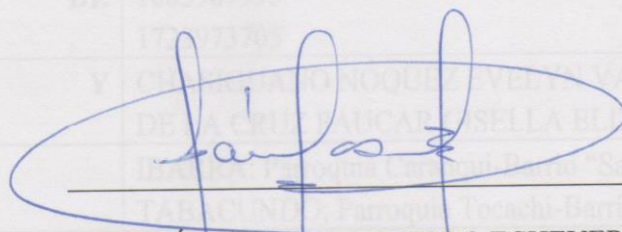


## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas, Chasiguanó Nómez Evelyn Vanessa y De La Cruz Paucar Gisella Elizabeth, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: "SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA".

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 14 días del mes de febrero del 2019.



ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

C.I. 0400610762



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

#### TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hacemos la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual se pone a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	1003987995 1723973705	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	CHASIGUANO NÓQUEZ EVELYN VANESSA DE LA CRUZ PAUCAR GISELLA ELIZABETH	
<b>DIRECCIÓN:</b>		IBARRA: Parroquia Caranqui-Barrio "San Cristóbal" TABACUNDO: Parroquia Tocachi-Barrio "La Loma"	
<b>EMAIL:</b>		evichasiguano@gmail.com gisedlc95@hotmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		2652324 2189032	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b> 0981582033 0995515148

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	"SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA"
<b>AUTOR (ES):</b>	CHASIGUANO NÓQUEZ EVELYN VANESSA DE LA CRUZ PAUCAR GISELLA ELIZABETH
<b>FECHA:</b>	2018-02-14
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

## 2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 14 días del mes de febrero de 2019

**LAS AUTORAS:**

Firma:.....

Evelyn Vanessa Chasiguano Nóquez

C.C: 100398799-5

Firma:.....

Gisella Elizabeth De La Cruz Paucar

C.C: 172397370-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de grado lo dedico principalmente a Dios por darme vida, cuidarme y darme fuerzas cada día para seguir adelante y cumplir con mis metas.

A mis padres, Carmen y Miguel, por todo el amor, esfuerzo y sacrificio realizado para apoyarme durante mi vida académica y formarme como una persona de bien para la sociedad.

A mis hermanos y demás familiares por acompañarme incondicionalmente en los triunfos y derrotas a lo largo de mi vida, lo cual ha sido de gran ayuda para mejorar cada día.

Evelyn Chasiguano

Con mucho amor dedico este trabajo a Dios quien ha guiado y bendecido mi camino, a mi madre Hirma por su apoyo incondicional, a mi segunda mamá Laura que ha permanecido junto a mí en todo momento, a mi padre Franklin por sus palabras de aliento, a mi abuelito Aquiles quien siempre estuvo pendiente de mi diario vivir, a mis hermanos Heidy y Steven que siempre estuvieron en los buenos y malos momentos. Y de manera especial a mi hija Damayanti mi inspiración en todo momento.

Gisella De la Cruz



## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por bendecirnos cada día y ser la fortaleza en momentos de luz y oscuridad. A mis padres por ser los promotores y partícipes de este sueño cumplido, quienes han confiado plenamente en mí y en mis objetivos, apoyándome incondicionalmente en todo momento; en mi corazón les estoy eternamente agradecida porque sin su ayuda no habría logrado recorrer este largo camino. A los docentes de la Universidad Técnica del Norte, por todos los conocimientos impartidos durante la vida académica que permitieron prepararme como futura profesional, en especial al Ing. Paúl Toro por guiarme con paciencia y sabiduría durante el desarrollo del presente trabajo. A todos quienes integran la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura por la apertura y apoyo brindado para realizar la investigación.

Evelyn Chasiguano

Agradezco a Dios por cubrirme siempre con su bendición a lo largo de este camino. A mi madre por su apoyo y amor incondicional, a mi padre por su apoyo moral y económico, ya que supieron estar junto a mí en los momentos que sentía decaer, con sus sabias palabras. A mis hermanos y demás familiares que nunca les faltó una palabra de aliento y motivarme para no rendirme jamás. A mi hija por comprender el esfuerzo que teníamos que realizar para poder cumplir mi meta, y con su ternura e inocencia me motivaban a seguir adelante. A los docentes de la FACA E, que transmitieron sus conocimientos de manera idónea y más allá de eso, formarnos como personas con valores y principios. Por último, al Ing. Paúl Toro quien guió la elaboración del presente trabajo. Y de manera especial al equipo de trabajo de la FOCI, quienes facilitaron la información y permitieron el desarrollo del presente documento.

Gisella De la Cruz

## **PRESENTACIÓN**

El diseño del sistema de control interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura se enfoca en optimizar y mejorar los procesos que se realizan para apoyar a la consecución de los objetivos institucionales.

La presente investigación cuenta con los siguientes capítulos: Diagnóstico, Marco teórico, Propuesta y Validación.

El proyecto se elaboró en base a un diagnóstico situacional mediante la determinación y aplicación de instrumentos de recolección de información como entrevistas, fichas de observación y censos, a fin de identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para lograr un entendimiento general de la Federación y reconocer las principales deficiencias.

A continuación, se fundamentó la investigación mediante bases teóricas sobre el sistema de control interno y las organizaciones no gubernamentales, obtenidas a través de la revisión documental de libros impresos y virtuales del repositorio bibliográfico de la Universidad Técnica del Norte y artículos científicos publicados en páginas web académicas.

Posteriormente, se presenta la propuesta del sistema de control interno, en el cual se elaboró un manual de funciones para el nivel directivo, ejecutivo y operativo, un plan de mitigación sobre los riesgos detectados por cada objetivo, un mapa de procesos, un manual de procesos operativos que contiene actividades, controles, responsables, tiempos y documentos, así también, se presenta un plan de gestión del voluntariado, un plan de comunicaciones y una ficha de seguimiento.

Luego, se procedió a validar la propuesta mediante la aplicación de una matriz de validación en función de variables e indicadores establecidos en distintos rangos para determinar el nivel de aplicación y utilidad.

Por último, se finaliza este trabajo de investigación mediante el planteamiento de conclusiones y recomendaciones, en las que se presenta aspectos importantes que deberán considerar dentro de un determinado tiempo por parte de la Federación de Organizaciones comunitarias de Imbabura (FOCI).

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
PRESENTACIÓN.....	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	xii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xx
ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	xxii
JUSTIFICACIÓN .....	xxiii
OBJETIVOS .....	xxiv
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>25</b>
1. DIAGNÓSTICO.....	25
1.1. Antecedentes .....	25
1.2. Objetivos del diagnóstico .....	26
1.2.1. Objetivo general .....	26
1.2.2. Objetivos diagnósticos .....	27
1.3. Variables diagnósticas.....	27
1.4. Indicadores .....	27
1.4.1. Marco jurídico. ....	27
1.4.2. Proyectos y Programas. ....	27
1.4.3. Gestión administrativa y Patrocinio .....	28
1.4.4. Control interno financiero .....	28
1.5. Mecánica operativa.....	30
1.5.1. Identificación de la población y muestreo.....	31
1.5.1.1. Cálculo de la muestra .....	32
1.5.2. Tabulación, análisis, evaluación de información. ....	33

1.5.2.1.	Encuesta aplicada al personal técnico de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura .....	33
1.5.2.2.	Encuesta aplicada a los afiliados de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura.....	41
1.5.2.3.	Entrevista dirigida al coordinador .....	48
1.5.2.4.	Entrevista realizada al contador de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura.....	55
1.5.2.5.	Resultado de aplicación de ficha de observación .....	59
1.5.2.6.	Aplicación Matriz PEST (Político, Económico, Social y Tecnológico) .....	61
1.6.	Análisis de información FODA.....	64
1.6.1.	Elaboración MATRIZ FODA. ....	64
1.6.2.	Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA. ....	65
1.7.	Determinación del problema diagnóstico.....	66
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>.....</b>	<b>68</b>
2.	MARCO TEÓRICO .....	68
2.1.	Las Organizaciones No gubernamentales .....	68
2.1.1.	El surgimiento de las Organizaciones No Gubernamentales. ....	68
2.2.	ONG's en el Ecuador. ....	69
2.2.1.	Tipo de organizaciones.....	70
2.2.2.	Fuentes de financiamiento.....	71
2.2.3.	Alianzas estratégicas .....	72
2.3.	El control .....	74
2.4.	El control interno.....	74
2.4.1.	Definición.....	74
2.4.2.	Objetivos del control interno.....	75
2.4.3.	Tipos de control interno. ....	76
2.4.3.1.	Según la naturaleza.....	76
2.4.3.2.	Según el tiempo de ejecución.....	78
2.5.	Coso III.....	79
2.5.1.	Antecedentes. ....	79
2.5.2.	Componentes del control interno. ....	80
2.5.2.1.	Ambiente interno.....	81
2.5.2.2.	Evaluación de riesgos.....	82



2.5.2.3.	Actividades de control.....	83
2.5.2.4.	Información y comunicación.....	84
2.5.2.5.	Actividades de Supervisión.....	84
2.6.	Evaluación del control interno .....	85
2.6.1.	Riesgo.....	85
2.6.2.	Tipos de riesgos.....	86
2.6.2.1.	Riesgo inherente.....	86
2.6.2.2.	Riesgo de control.....	86
2.6.2.3.	Riesgo de detección.....	86
2.6.3.	Metodología de evaluación. ....	87
2.6.3.1.	Métodos de cuestionarios.....	87
2.6.3.2.	Método narrativo o descriptivo. ....	88
2.6.3.3.	Método gráfico. ....	88
2.7.	Sistema de control interno.....	89
2.7.1.	Definición.....	89
2.7.2.	Elementos del sistema de control interno.....	89
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>91</b>
3.	PROPUESTA .....	91
3.1.	Antecedentes .....	91
3.2.	Propósito.....	92
3.3.	Beneficiarios.....	92
3.4.	Diseño técnico de la propuesta.....	92
3.4.1.	Desarrollo de los componentes del control interno. ....	92
3.4.1.1.	Ambiente de control. ....	92
3.4.1.2.	Evaluación de riesgos.....	115
3.4.1.3.	Actividades de control.....	132
3.4.1.4.	Información y comunicación.....	201
3.4.1.5.	Actividades de supervisión.....	205
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>207</b>
4.	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA .....	207
4.1.	Introducción.....	207
4.2.	Método de Verificación.....	207

4.2.1.	Factores a validar.....	208
4.2.2.	Método de calificación .....	209
4.2.3.	Rangos de interpretación.....	209
4.3.	Estudio Estratégico.....	210
4.4.	Descripción del proceso de validación .....	212
4.4.1.	Objetivos del estudio.....	213
4.4.2.	Equipo de trabajo.....	213
4.5.	Resultados .....	214
4.6.	Evaluación .....	215
CONCLUSIONES .....		217
RECOMENDACIONES .....		218
<b>Bibliografía .....</b>		<b>219</b>
<b>Linkografía .....</b>		<b>220</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>221</b>
Anexo 1: Censo realizado al personal técnico de la FOCI .....		221
Anexo 2: Encuesta realizada a los beneficiarios de la FOCI .....		223
Anexo 3: Entrevista dirigida al Coordinador de la FOCI .....		225
Anexo 4: Entrevista dirigida al Contador de la FOCI.....		227
Anexo 5: Ficha de observación.....		228
Anexo 6: Comunicación de desafiliación .....		230
Anexo 7: Lista de comunicaciones a NNAJ .....		231
Anexo 8: Listado de asistencia de NNAJ .....		232
Anexo 9: Entrevista de las familias que no participan.....		233
Anexo 10: Propuesta de voluntariado .....		234
Anexo 11: Oficio de rechazo o aceptación .....		236
Anexo 12: Propuesta de Fortalecimiento al voluntariado.....		237
Anexo 13: Convenio de voluntariado .....		238
Anexo 14: Cumplimiento de requisitos del voluntariado .....		239
Anexo 15: Informe de voluntariado.....		240
Anexo 16: Compromiso de voluntariado.....		241
Anexo 17: Invitación.....		243
Anexo 18: Cronograma de capacitación voluntariado.....		244

Anexo 19: Evaluación inicial.....	245
Anexo 20: Evaluación final .....	246
Anexo 21: Informe técnico .....	248
Anexo 22: Ficha de control de asistencia .....	249
Anexo 23: Formato de seguimiento de cada taller.....	250
Anexo 24: Instrumentos de seguimiento.....	251
Anexo 25: Certificado para el voluntariado.....	252
Anexo 26: Reporte de novedades .....	253
Anexo 27: Oficio.....	254
Anexo 28: Formulario de terminación de relación .....	255
Anexo 29: Matriz de validación.....	256

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica .....	29
Tabla 2 Equipo Técnico .....	31
Tabla 3 Afiliados.....	32
Tabla 4 Cronograma de actividades debidamente aprobado .....	33
Tabla 5 Planificación previamente establecida.....	34
Tabla 6 Ejecución del presupuesto asignado .....	35
Tabla 7 Evaluación al finalizar cada taller.....	36
Tabla 8 Informes de evaluación de impactos.....	37
Tabla 9 Impactos que incidieron en los beneficiarios.....	38
Tabla 10 Estadísticas de impactos de proyectos .....	39
Tabla 11 Verificación de requisitos .....	40
Tabla 12 Conocimiento del trabajo de la FOCI y grupos prioritarios .....	41
Tabla 13 Participación en programas.....	42
Tabla 14 Socialización de los talleres, eventos e información .....	43
Tabla 15 Respuesta a la problemática de la comunidad .....	44
Tabla 16 Actualización de datos .....	45
Tabla 17 Impacto .....	46
Tabla 18 Beneficio de los programas de la FOCI.....	47
Tabla 19 Resultado de aplicación de ficha de observación .....	59
Tabla 20 Aplicación Matriz PEST .....	61
Tabla 21 Matriz FODA.....	64
Tabla 22 Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.....	65
Tabla 23 Manual de funciones: Coordinador.....	95
Tabla 24 Manual de funciones: Contador .....	97
Tabla 25 Manual de funciones: Asistente operativo.....	99
Tabla 26 Manual de funciones: Técnico de programas en desarrollo social .....	101
Tabla 27 Manual de funciones: Técnico de abogacía e incidencia política.....	103
Tabla 28 Manual de funciones: Técnico de protección de derechos .....	105
Tabla 29 Manual de funciones: Promotor de desarrollo social patrocinio .....	107
Tabla 30 Manual de funciones: Promotor de desarrollo social programas.....	109
Tabla 31 Manual de funciones: Promotor comunitario .....	111
Tabla 32 Manual de funciones: Voluntario de protección.....	113

Tabla 33 Manual de funciones: Voluntario técnico .....	114
Tabla 34 Matriz de calificación evaluación y respuesta a los riesgos .....	116
Tabla 35 Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 1.....	117
Tabla 36 Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 2.....	119
Tabla 37 Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 3.....	121
Tabla 38 Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 4.....	123
Tabla 39 Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 5.....	125
Tabla 40 Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 1 .....	127
Tabla 41 Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 2 .....	128
Tabla 42 Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 2 .....	129
Tabla 43 Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 3 .....	130
Tabla 44 Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 4 .....	131
Tabla 45 Actividades de control .....	132
Tabla 46 Proceso: Ingreso afiliaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes .....	134
Tabla 47 Proceso: Movimientos de comunidad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes .....	139
Tabla 48 Proceso: Comunicaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los auspiciantes .....	142
Tabla 49 Proceso: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados.....	145
Tabla 50 Proceso: Ejecución Modelos Programáticos.....	150
Tabla 51 Proceso: Verificación estado de salud .....	155
Tabla 52 Proceso: Verificación de acceso a la educación .....	159
Tabla 53 Proceso: Verificación de presencia en la comunidad .....	164
Tabla 54 Proceso: Verificación de participación en modelos programáticos.....	168
Tabla 55 Proceso: Captación de voluntariado técnico .....	173
Tabla 56 Proceso: Selección del voluntariado técnico .....	178
Tabla 57 Proceso: Inducción del voluntariado.....	181
Tabla 58 Proceso: Capacitación del voluntariado técnico .....	183
Tabla 59 Proceso: Desvinculación del voluntariado.....	188
Tabla 60 Comunicación con el voluntariado .....	199
Tabla 61 Plan de Comunicación .....	202
Tabla 62 Seguimiento a las actividades .....	205
Tabla 63 Matriz de Validación .....	208
Tabla 64 Tabla de calificación .....	209
Tabla 65 Aplicabilidad del trabajo de investigación.....	210



Tabla 66 Resultados .....	214
Tabla 67 Calificación total.....	214
Tabla 68 Calificación obtenida .....	215
Tabla 69 Rangos de validación .....	215

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Cronograma de actividades debidamente aprobado .....	33
Gráfico 2 Planificación previamente establecida.....	34
Gráfico 3 Ejecución del presupuesto asignado .....	35
Gráfico 4 Evaluación al finalizar cada taller.....	36
Gráfico 5 Informes de evaluación de impactos.....	37
Gráfico 6 Impactos que incidieron en los beneficiarios.....	38
Gráfico 7 Estadísticas de impactos de proyectos .....	39
Gráfico 8 Verificación de requisitos .....	40
Gráfico 9 Conocimiento del trabajo de la FOCI y grupos prioritarios .....	41
Gráfico 10 Participación en programas.....	42
Gráfico 11 Socialización de los talleres, eventos e información .....	43
Gráfico 12 Respuesta a la problemática de la comunidad .....	44
Gráfico 13 Actualización de datos.....	45
Gráfico 14 Impacto .....	46
Gráfico 15 Beneficio de los programas de la FOCI.....	47
Gráfico 16 Clasificación .....	71
Gráfico 17 Donaciones .....	72
Gráfico 18 Beneficios Fiscales .....	73
Gráfico 19 Componentes de COSO.....	81
Gráfico 20 Estructura organizacional FOCI .....	93
Gráfico 21 Mapa de Procesos .....	133
Gráfico 22 Diagrama de flujo: Ingreso afiliaciones niños, niñas, adolescentes y jóvenes (1) .....	137
Gráfico 23 Diagrama de flujo: Ingreso afiliaciones niños, niñas, adolescentes y jóvenes (2) .....	138
Gráfico 24 Diagrama de flujo: Movimientos de comunidad de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.....	141
Gráfico 25 Diagrama de flujo: Comunicaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los auspiciantes .....	144
Gráfico 26 Diagrama de flujo: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados .....	148
Gráfico 27 Diagrama de flujo: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados .....	149
Gráfico 28 Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (1) .....	152

Gráfico 29 Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (2) .....	153
Gráfico 30 Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (3) .....	154
Gráfico 31 Diagrama de flujo: Verificación estado de salud.....	157
Gráfico 32 Diagrama de flujo: Verificación estado de salud.....	158
Gráfico 33 Diagrama de flujo: Verificación de acceso a educación (1) .....	162
Gráfico 34 Diagrama de flujo: Verificación de acceso a educación (2) .....	163
Gráfico 35 Diagrama de flujo: Verificación de presencia en la comunidad (1) .....	166
Gráfico 36 Diagrama de flujo: Verificación de presencia en la comunidad (2) .....	167
Gráfico 37 Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos1 ..	170
Gráfico 38 Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos 2 .	171
Gráfico 39 Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos 3 .	172
Gráfico 40 Diagrama de flujo: Captación de voluntariado técnico (1).....	176
Gráfico 41 Diagrama de flujo: Captación de voluntariado técnico (2).....	177
Gráfico 42 Diagrama de flujo: Selección del voluntariado técnico .....	180
Gráfico 43 Diagrama de flujo: Inducción del voluntariado .....	182
Gráfico 44 Diagrama de flujo: Capacitación del voluntariado técnico (1).....	186
Gráfico 45 Diagrama de flujo: Capacitación del voluntariado técnico (2).....	187
Gráfico 46 Diagrama de flujo: Desvinculación del voluntariado 1 .....	190
Gráfico 47 Diagrama de flujo: Desvinculación del voluntariado 2 .....	191

## ÍNDICE DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

**FOCI:** Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

**ONG:** Organismos No Gubernamentales

**NNAJ:** Niños, niñas, adolescentes y jóvenes

**OM:** Oficina Mundial

**ON:** Oficina Nacional

**OI-O:** Oficina Internacional

**CVS:** Children Verification System (Sistema de verificación de niño)

**FIT:** Sistema Contable

**DBSYS:** Sistema Contable

**DFC's:** Regalos especiales que reciben los niños

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se realizó con el objetivo de mejorar el Sistema de Control interno con el que cuenta la Federación de Organizaciones comunitarias de Imbabura, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la Av. Los sauces 208 y José Miguel Leoro, en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura; debido a que en la actualidad contaba con documentos no acordes a las necesidades, es decir desactualizados en base a las actividades que realiza; es así que para reflejar un eficiente manejo de los recursos recibidos de su patrocinador ChildFund International y garantizar que se ejecute correctamente el destino de los fondos, es necesario la actualización y aplicación de documentación propuesta en base a los cinco componentes de COSO III, el cual pretende mejorar la calidad en el desarrollo de las actividades reflejando a las partes interesadas que la Federación es totalmente clara en su gestión (recursos económicos, personal y voluntarios) y pueden ser partícipes de donaciones y convenios con instituciones públicas que compartan los mismos fines.

Por tal razón es importante fortalecer el Sistema de Control Interno el cual promoverá la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades y mejorar la calidad en los servicios brindados a los beneficiarios, mediante la aplicación de controles preventivos y correctivos que permitan sostener información veraz y oportuna; además de proponer de manera formal los procesos que se han estado llevando a cabo para una correcta distribución de acciones a personas que colaboran en el proceso.



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Diseñar el sistema de control interno de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura para la mejora de la ejecución de las operaciones administrativas y financieras acorde a la normativa vigente aplicable que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Objetivos Específico**

- Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura con la finalidad de conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Analizar las bases teóricas existentes sobre el control interno y las organizaciones no gubernamentales con el fin de fundamentar el proyecto.
- Diseñar el sistema de control interno para la Federación a través de la formulación y mejora de manuales, procesos, controles en base a las áreas problemáticas identificadas.
- Validar la aplicación de la propuesta del sistema de control interno para la Federación en función a una matriz de validación que incorpore variables e indicadores sujetos a calificación.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO**

#### **1.1. Antecedentes**

ChildFund a nivel internacional es una red global de 11 organizaciones, con sede principal en Estados Unidos, una regional en Panamá; trabajan en países de América como: Bolivia, Brasil, Ecuador, Guatemala, Honduras y México; se financian mediante la captación de recursos proveniente de personas extranjeras quienes auspician a los afiliados de la organización para promover al cumplimiento de los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes garantizando el pleno desarrollo en cada una de las etapas de vida de 0-24 años.

En el país se estableció ChildFund Ecuador desde 1984 como una organización privada de cooperación internacional que realiza alianzas estratégicas nacionales e internacionales para procurar la mejora de la calidad de vida y protección integral de grupos específicos, además del fortalecimiento del sistema de patrocinio.

En la provincia de Imbabura se crea mediante acuerdo ministerial Nro. 114 del 6 de diciembre del 2007, la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura (FOCI-CHILDFUND) que se constituye en una organización jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, aprobada en el Ministerio de Inclusión Económica y Social; ubicado las calles Luis Abel Tafur y José Leoro parroquia San Francisco, cantón Ibarra, en la provincia de Imbabura.

Para el efecto, FOCI-ChildFund establece como misión institucional aportar al ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad, mediante la articulación de proyectos y programas que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida.

La Federación está conformada por 16 asociaciones comunitarias con alrededor de 4200 familias afiliadas a ChildFund Ecuador, organismo nacional, que aporta de manera económica y técnica para gestionar programas diferenciados a beneficio de niños, jóvenes y padres de familia pertenecientes a grupos vulnerables y deprimidos de las zonas rurales de Imbabura, con actividades orientadas al desarrollo social, educativo y ecológico.

Actualmente la FOCI se encuentra en funcionamiento, pero ha crecido considerablemente por el apoyo técnico y financiero que recibe por cada uno de los afiliados que se suman a la organización, por lo que presenta falencias en la ejecución de sus operaciones y gestión para el logro de objetivos, acorde a la misión y visión definidos.

Por tal motivo, el sistema de control interno comprende herramientas utilizadas por toda entidad sea cual sea su actividad y tamaño, que en conjunto brinda seguridad en las operaciones y permite el adecuado desarrollo de las mismas, dando como resultado la buena marcha de la organización a nivel administrativo, financiero y operacional, así también, la detección y mitigación de los riesgos para el logro de objetivos. La FOCI requiere de un sistema de control interno que procure por la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, consecución de objetivos alineados a la misión y visión propuesta; cuyo resultado se encuentre en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

- Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura con la finalidad de conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos diagnósticos**

1. Conocer el marco jurídico que rige a la Federación.
2. Evaluar el control interno de los proyectos y programas que ejecuta la FOCL.
3. Evaluar el control interno de la gestión administrativa y de auspicio de la FOCL.
4. Evaluar el control interno de la gestión financiera de la Federación.

### **1.3. Variables diagnósticas**

Las variables a aplicar en la presente investigación son:

- Marco jurídico
- Proyectos y programas
- Gestión administrativa y patrocinio
- Control interno financiero

### **1.4. Indicadores**

#### **1.4.1. Marco jurídico.**

- Constitución
- Leyes aplicables
- Estatutos
- Reglamentos internos
- Manual de procedimientos

#### **1.4.2. Proyectos y Programas.**

- Planificación técnica del proyecto
- Presupuesto
- Resultados

**1.4.3. Gestión administrativa y Patrocinio**

- Planificación estratégica
- Planificación Operativa Anual
- Presupuesto
- Gestión de la dirección
- Gestión del patrocinio
- Estructura orgánica y funciones
- Gestión del Talento Humano
- Información y comunicación

**1.4.4. Control interno financiero**

- Sistema contable
- Obligaciones tributarias



**Tabla 1**  
Matriz de relación diagnóstica

<b>Objetivos</b>	<b>Variable</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Aplicación</b>
<b>Conocer el marco jurídico aplicable a la Federación</b>	Marco jurídico	Constitución	Primaria	Ficha de observación	- Documentación de la FOCI
		Leyes aplicables			
		Estatuto			
		Reglamento interno			
		Manual de procedimientos			
<b>Conocer el control interno de los proyectos y programas que ejecuta la FOCI</b>	Proyectos y programas	Planificación técnica del proyecto	Primaria Secundaria	Entrevista Ficha de observación	- Equipo técnico - Afiliados - Documentación de la FOCI
		Presupuesto			
		Resultados			
<b>Evaluar el control interno de la gestión administrativa y de auspicio de la FOCI.</b>	Gestión Administrativa y Patrocinio	Planificación estratégica	Primaria	Entrevista Encuesta	- Coordinador FOCI - Documentación de la FOCI
		Planificación Operativa Anual			
		Presupuesto			
		Gestión de la dirección			
		Gestión del patrocinio			
		Estructura orgánica y funciones			
		Gestión del Talento Humano			
		Gestión del Voluntariado			
<b>Evaluar el control interno financiero de la Federación.</b>	Control interno financiero	Sistema contable	Primaria	Entrevista Ficha de Observación	- Contadora - Documentación de la FOCI
		Obligaciones tributarias			

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

## **1.5. Mecánica operativa**

Información primaria

### **Entrevista**

Se estructuró una serie de preguntas dirigidas al Coordinador de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura para conocer la gestión de la dirección y del patrocinio. También se elaboró preguntas hacia el contador para evaluar el manejo del sistema contable, controles contables y obligaciones tributarias.

### **Encuesta**

Se realizaron una serie de preguntas al personal técnico para conocer la planificación de cada proyecto y el presupuesto designado a cada actividad, y a los afiliados de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura para obtener la incidencia de la ejecución de los proyectos y programas en su calidad de vida.

### **Observación Directa**

Se realizó una inspección ocular apoyada en fichas de observación con respecto al marco jurídico que regula y define a la FOCI así como también, los proyectos y programas sociales ejecutados. Además, conocer la planificación estratégica, el plan operativo anual, el presupuesto; y por otra parte, se observó la automatización del sistema contable.

### **Información secundaria**

Se revisó fuentes bibliográficas internas de la Federación para el sustento del marco jurídico como leyes, reglamentos y manual de funciones que tiene la FOCI.

Por otra parte, también se obtuvo información externa de: libros y artículos científicos, sitios de Internet, manuales, leyes y reglamentos vigentes, además de estadísticas de impacto de la labor social en la vida de los niños afiliados.

### 1.5.1. Identificación de la población y muestreo.

La población que fue sujeto de estudio está compuesta de dos grupos:

- Equipo Técnico
- Afiliados de la Federación

La población del equipo técnico de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura de acuerdo con la información proporcionada es:

**Tabla 2**  
Equipo Técnico

No.	FUNCIONARIO	CARGO
1	ARMAS BOADA HÉCTOR RAMIRO	TÉCNICO
2	CANGAS SALAS MOISÉS FERNANDO	TÉCNICO
3	ANDRADE GALLEGOS LOLA EDITA	MOVILIZADOR
4	ANRANGO GARZÓN HENRY ROBERTO	MOVILIZADOR
5	BASANTES LEMA OSCAR ADRIÁN	MOVILIZADOR
6	IMBAQUINGO CARMEN YOLANDA	MOVILIZADOR
7	MOLINA CRIOLLO ANA MARISOL	MOVILIZADOR
8	MORETA SIZA SILVIA VERÓNICA	MOVILIZADOR
9	PAREDES MARTÍNEZ BENIGNA IRENE	MOVILIZADOR
10	PINCHAO GUESPUD SANTIAGO ISRAEL	MOVILIZADOR
11	RAMOS ANDRADE MARCO ROBERTO	MOVILIZADOR
12	TOBAR GONZALES ANDREA PATRICIA	MOVILIZADOR
13	TULCÁN ERAZO ANA PAOLA	MOVILIZADOR
14	ARMAS BOADA HÉCTOR RAMIRO	TÉCNICO
15	CANGAS SALAS MOISÉS FERNANDO	TÉCNICO
16	CARLOSAMA PÉREZ LUIS ESTUARDO	TÉCNICO
17	MANRIQUE SANIPATIN VERÓNICA ALEXANDRA	TÉCNICO

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

En la determinación de la población del equipo técnico de la FOCI no se aplica el cálculo de la muestra debido a que la unidad de análisis es menor a 100 personas, por lo que fue necesario aplicar la técnica de la encuesta.

La población de los afiliados está constituida por:

**Tabla 3**  
Afiliados

<b>Población</b>	<b>Número</b>
<b>Etapas de vida 1</b>	206
<b>Etapas de vida 2</b>	1549
<b>Etapas de vida 3</b>	1115
<b>Total</b>	2870

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

Los afiliados a la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura son 2870 por lo cual se debe aplicar el cálculo de la muestra.

#### 1.5.1.1. Cálculo de la muestra

El cálculo de la muestra se realizó mediante la siguiente fórmula:

$$n \equiv \frac{N \times P^2 \times Q^2}{(N - 1)E^2 + P^2 Q^2}$$

Dónde:

n=Tamaño de la muestra

N=Población

$\delta^2$ =Desviación típica

Z=Nivel de confianza

e=Nivel de error

$$n = \frac{2870 * 1.96^2 * 0.5^2}{(2870 - 1)0.05^2 + 0.5^2 * 1.96^2}$$

n=339 afiliados

### 1.5.2. Tabulación, análisis, evaluación de información.

#### 1.5.2.1. Encuesta aplicada al personal técnico de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

##### 1. ¿Previo a la ejecución de un proyecto, cuenta con un cronograma de actividades debidamente aprobado?

**Tabla 4**  
**Cronograma de actividades debidamente aprobado**

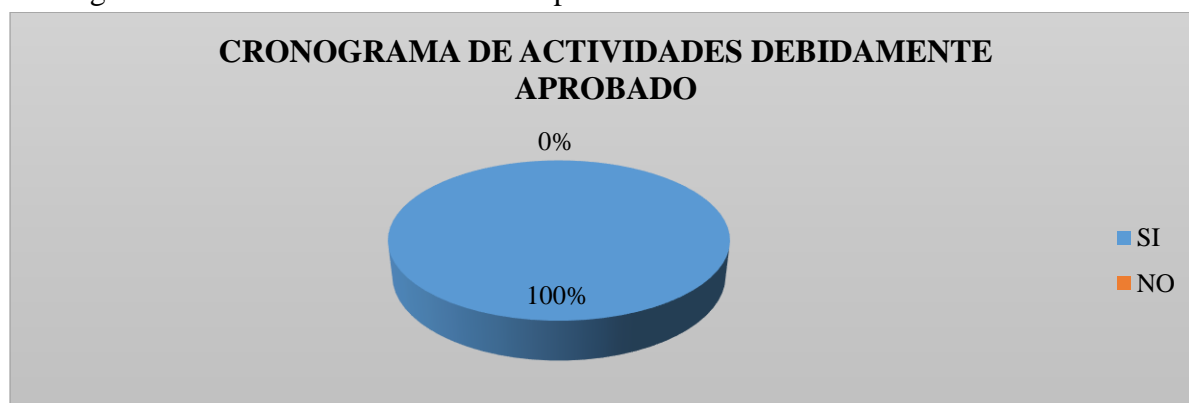
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

#### Gráfico 1

Cronograma de actividades debidamente aprobado



Fuente: Investigación Encuesta 2019

#### Análisis

La mayoría de los técnicos de la FOCI indican que previo a la ejecución de un proyecto, cuentan con un cronograma de actividades, mismo que se encuentra debidamente aprobado, este resultado refleja el cumplimiento de actividades realizados en la planificación estratégica.

## 2. ¿Ejecuta sus actividades de acuerdo con la planificación previamente establecida?

**Tabla 5**

Planificación previamente establecida

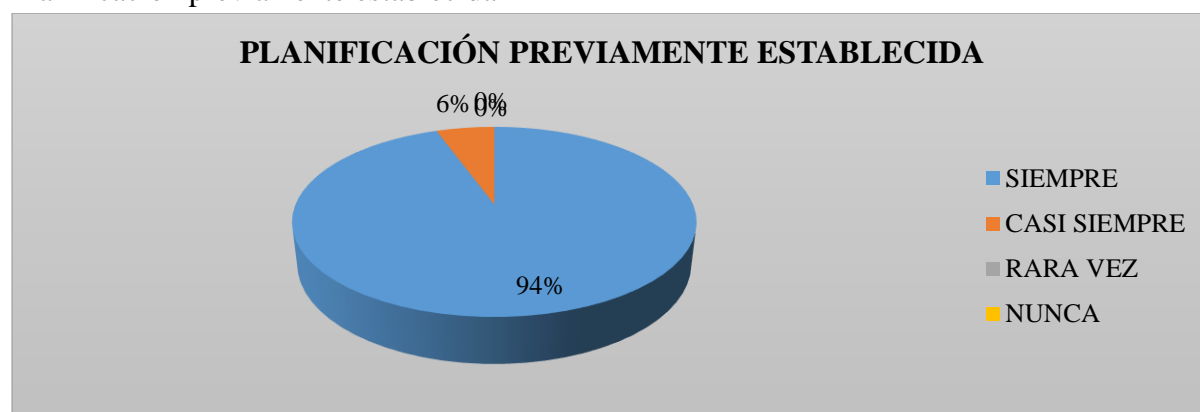
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SIEMPRE</b>	17	94%
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	6%
<b>RARA VEZ</b>	0	0%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	18	100%

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 2**

Planificación previamente establecida



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

La gran mayoría de los técnicos indican que las actividades se ejecutan de acuerdo con la planificación previamente establecida, respondiendo a que la planificación constituye parámetros que se deben cumplir rigurosamente, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales de la Federación.

### 3. ¿El presupuesto asignado por cada programa es ejecutado en su totalidad?

**Tabla 6**

Ejecución del presupuesto asignado

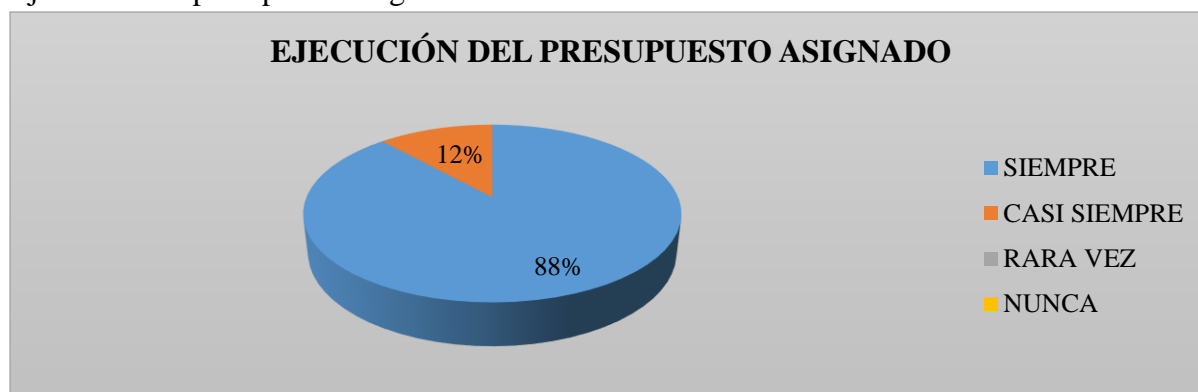
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	15	88%
CASI SIEMPRE	2	12%
RARA VEZ		0%
NUNCA		0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 3**

Ejecución del presupuesto asignado



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

Con base a los resultados obtenidos, la mayoría de los encuestados afirman que se ha ejecutado en su totalidad el presupuesto asignado para cada programa en las diferentes comunidades en beneficio de personas vulnerables.

**4. ¿Se evalúa a los afiliados al finalizar de cada taller impartido, para verificar su impacto en el desarrollo social?**

**Tabla 7**

Evaluación al finalizar cada taller

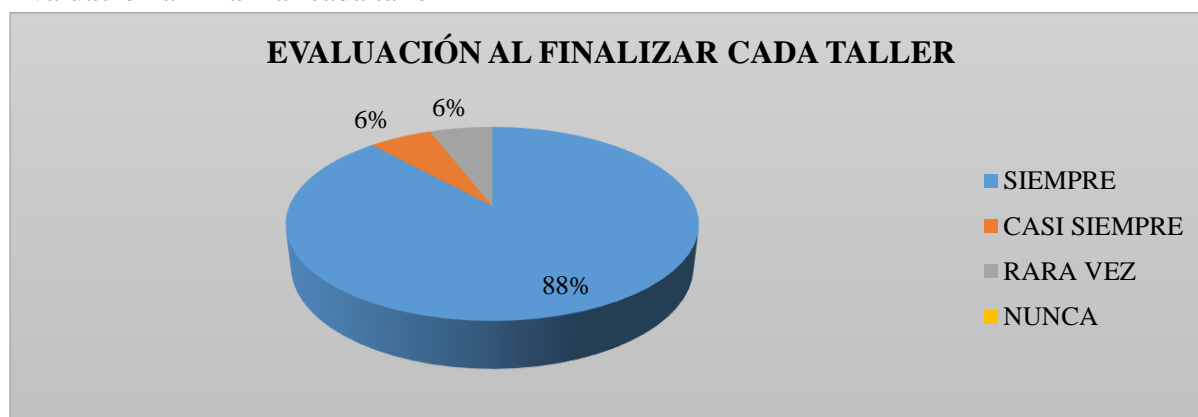
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	15	88%
CASI SIEMPRE	1	6%
RARA VEZ	1	6%
NUNCA		0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 4**

Evaluación al finalizar cada taller



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

Con base a los resultados obtenidos, la mayoría de los encuestados afirman que se evalúan a los beneficiarios al finalizar el taller, con la finalidad de verificar el resultado obtenido y la percepción de la calidad de las temáticas.



## 5. ¿Presenta informes de las evaluaciones de los impactos del proyecto?

**Tabla 8**

Informes de evaluación de impactos

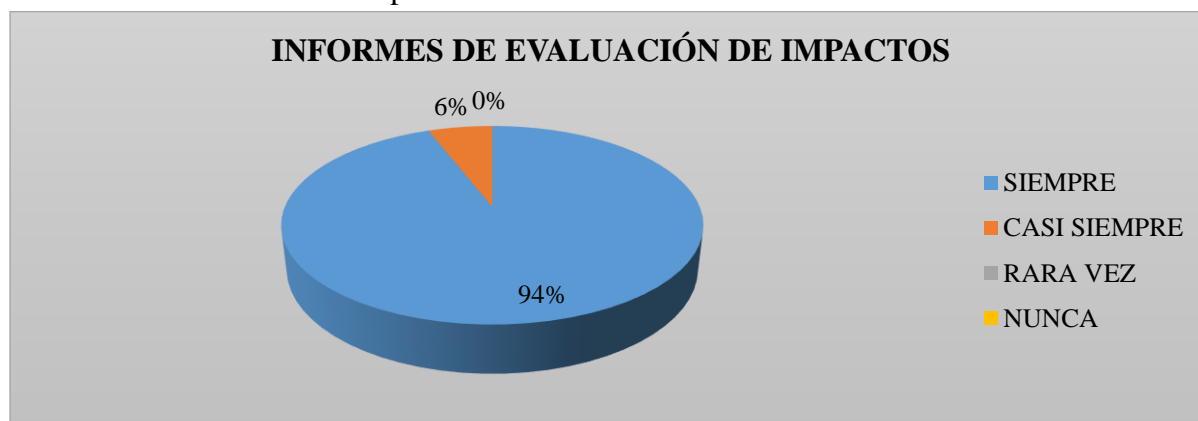
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	16	94%
CASI SIEMPRE	1	6%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA		0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 5**

Informes de evaluación de impactos



Fuente: Investigación Encuesta 2019

## Análisis

Con base a los resultados obtenidos, la mayoría de los técnicos manifiestan que realizan informes de evaluación a los impactos que tienen los proyectos ejecutados por la FOCI, esto permite obtener una comparación con los objetivos de cada proyecto y su grado de cumplimiento.

6. **¿Cuáles son los principales impactos positivos y negativos que usted cree incidieron en los beneficiarios, de forma general?**

**Tabla 9**

Impactos que incidieron en los beneficiarios

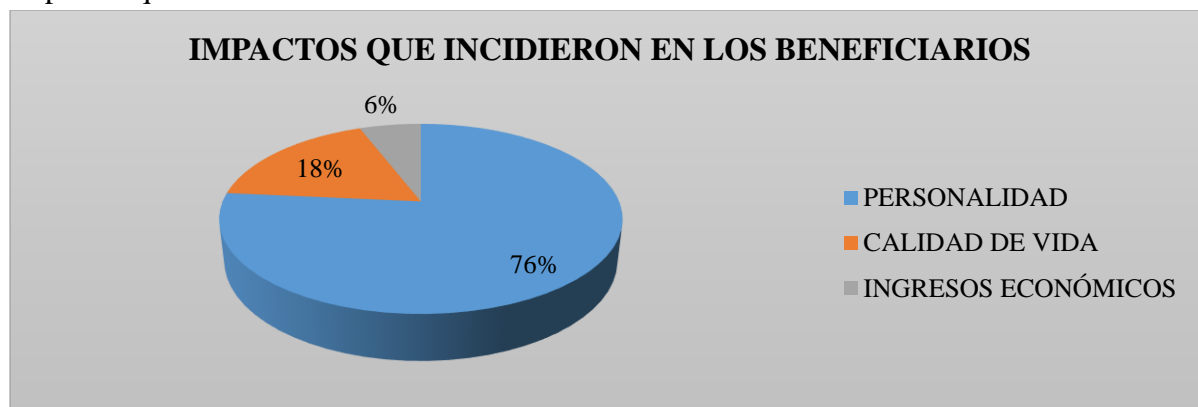
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PERSONALIDAD	13	76%
CALIDAD DE VIDA	3	18%
INGRESOS ECONÓMICOS	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 6**

Impactos que incidieron en los beneficiarios



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

La mayoría de los técnicos de la FOCI indican que los impactos que incidieron en los beneficiarios son en la personalidad, es decir en el desarrollo de su carácter, forma de ser y actuar en el entorno familiar y en la sociedad; por otra parte indican que existe influencia en la mejora de la calidad de vida.

## 7. ¿Manejan estadísticas de impactos después de la ejecución de los proyectos?

**Tabla 10**

Estadísticas de impactos de proyectos

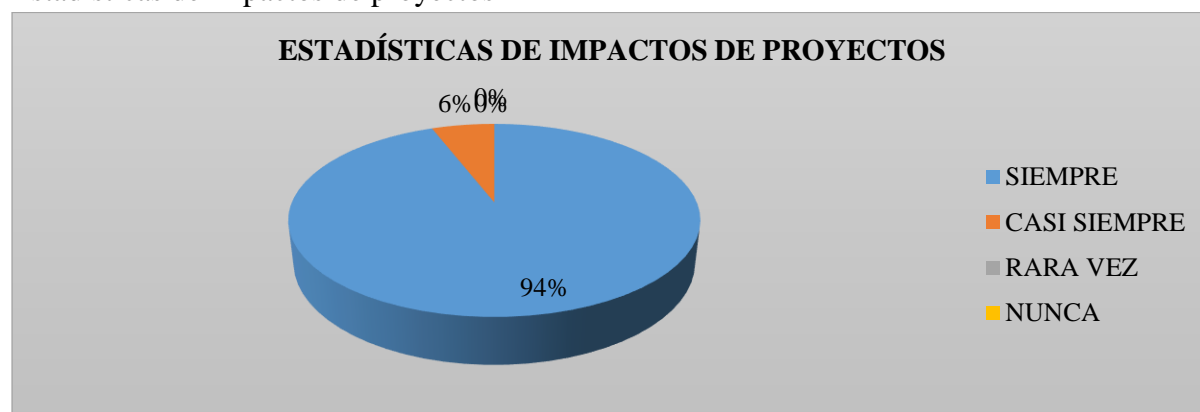
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	16	94%
CASI SIEMPRE	1	6%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 7**

Estadísticas de impactos de proyectos



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

La mayoría de los técnicos de la FOCI indican que se realizan estadísticas de impactos de los proyectos que se ejecutan en las diferentes comunidades, con el fin de conocer y realizar comparaciones entre periodos para establecer estrategias que mejoren la ejecución de los modelos programáticos.

## 8. ¿Se verifica si los afiliados cumplen con los requisitos para continuar con la afiliación?

**Tabla 11**

Verificación de requisitos

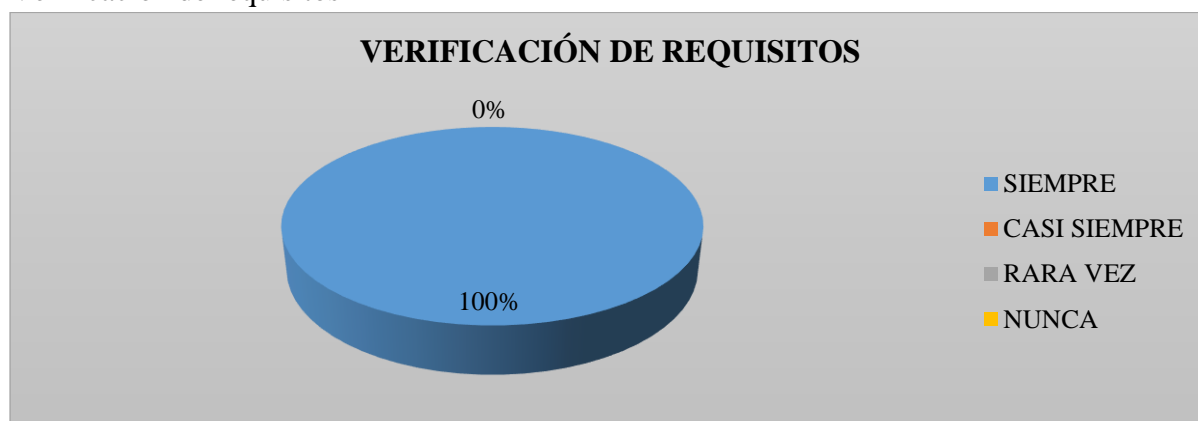
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	17	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ		0%
NUNCA		0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 8**

Verificación de requisitos



Fuente: Investigación Encuesta 2019

## Análisis

Con base a los resultados obtenidos, la mayoría de los técnicos manifiestan que realizan una verificación de requisitos para conocer el grado de cumplimiento de los afiliados, lo cual determina su permanencia en la FOCL.

### 1.5.2.2. Encuesta aplicada a los afiliados de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

#### 1. ¿Conoce cuál es el trabajo de la FOCI y a que grupos prioritarios se dirige en las distintas comunidades adscritas a la Federación?

**Tabla 12**

Conocimiento del trabajo de la FOCI y grupos prioritarios

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	313	92,33%
NO	26	7,67%
<b>TOTAL</b>	<b>339</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 9**

Conocimiento del trabajo de la FOCI y grupos prioritarios



Fuente: Investigación Encuesta 2019

#### **Análisis**

La mayoría de los afiliados a la FOCI indican que conocen del trabajo y los grupos prioritarios a los que se dirige, este hecho responde a la aceptación de las organizaciones sociales dentro de las comunidades para ejecutar programas a beneficio de ciertos grupos en condiciones de vulnerabilidad de derechos.

## 2. ¿Indique los programas en los cuales ha participado?

**Tabla 13**

Participación en programas

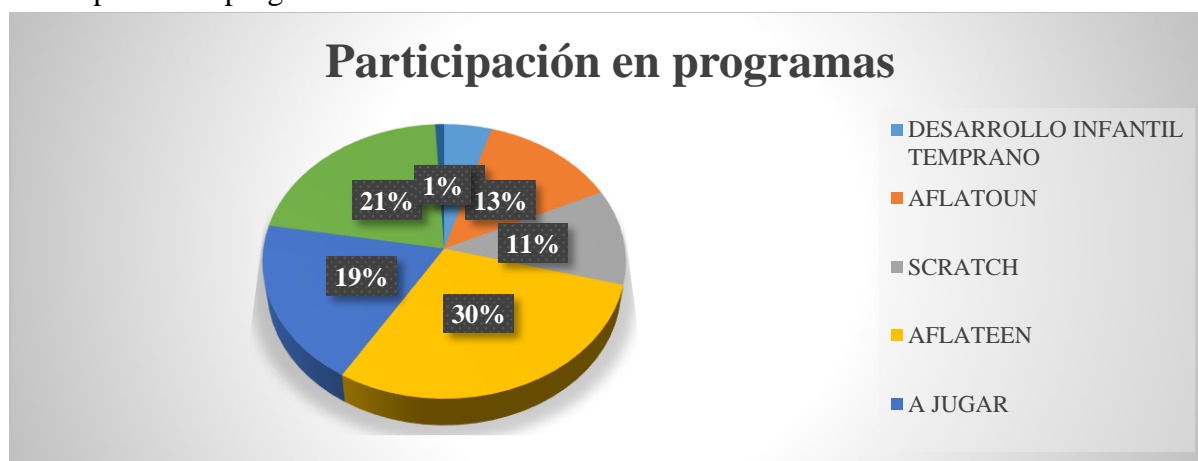
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	16	4,62%
AFLATOUN	46	13,29%
SCRATCH	39	11,27%
AFLATEEN	102	29,48%
A JUGAR	66	19,08%
ARDUINO	74	21,39%
NO HE PARTICIPADO	3	0,87%
TOTAL	346	100,00%

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 10**

Participación en programas



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

Con base a los resultados obtenidos, la mayoría de los encuestados afirman que han participado en los modelos programáticos de la FOCL, esta situación responde al interés de la población por los programas sociales que ayuden a resolver una determinada problemática o sean de interés público.

### 3. ¿Recibe socialización oportuna de los talleres, eventos y demás información concerniente a la Federación en su comunidad?

**Tabla 14**

Socialización de los talleres, eventos e información

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	82	24,19%
CASI SIEMPRE	107	31,56%
RARA VEZ	136	40,12%
NUNCA	14	4,13%
TOTAL	339	100,00%

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 11**

Socialización de los talleres, eventos e información



Fuente: Investigación Encuesta 2019

#### Análisis

En base a los resultados obtenidos, la mayoría de los beneficiarios considera que rara vez existe la socialización pertinente de la ejecución de los talleres, eventos u otras comunicaciones, este hecho corresponde a la ausencia de controles que aseguren la comunicación oportuna y veraz entre la FOCI y sus beneficiarios, comprometiendo la participación y pleno goce de los derechos que les corresponden.

**4. ¿Los proyectos y programas que imparte la Federación están de acuerdo con las problemáticas encontradas dentro de la comunidad?**

**Tabla 15**

Respuesta a la problemática de la comunidad

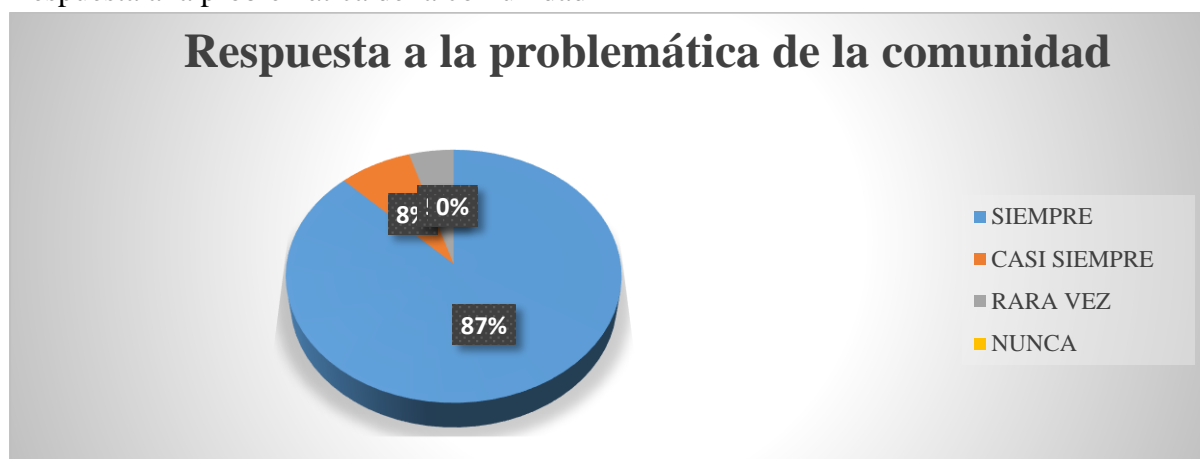
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	297	87,61%
CASI SIEMPRE	26	7,67%
RARA VEZ	16	4,72%
NUNCA	0	0,00%
TOTAL	339	100,00%

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 12**

Respuesta a la problemática de la comunidad



Fuente: Investigación Encuesta 2019

**Análisis**

El resultado obtenido demuestra que los proyectos y programas siempre concuerdan con la problemática latente en las comunidades en donde trabaja la FOCI, este hecho corresponde a la necesidad de un plan estratégico que surja a partir del análisis de las causas raíces de problemas sociales, y como solución a las mismas, se diseñen perfiles de proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas.



## 5. ¿Cada cuánto tiempo el personal de la FOCI actualiza su información?

**Tabla 16**

Actualización de datos

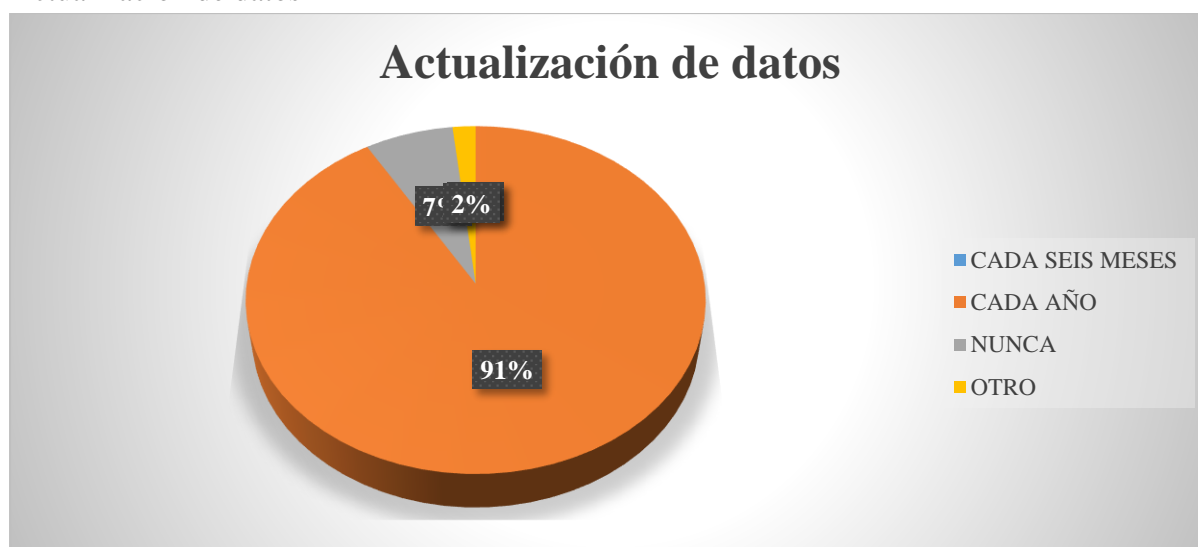
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CADA SEIS MESES	0	0,00%
CADA AÑO	309	91,42%
NUNCA	23	6,80%
OTRO	6	1,78%
<b>TOTAL</b>	<b>338</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 13**

Actualización de datos



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

La gran mayoría de los afiliados manifiesta que el equipo técnico de la FOCI actualiza su información personal cada año, lo cual es positivo para mantener información de calidad del público objetivo a fin de conocer sus necesidades y la perspectiva que tienen de la labor que realiza la organización.

## 6. ¿En qué medida el apoyo de la Federación influye en su calidad de vida?

**Tabla 17**

Impacto

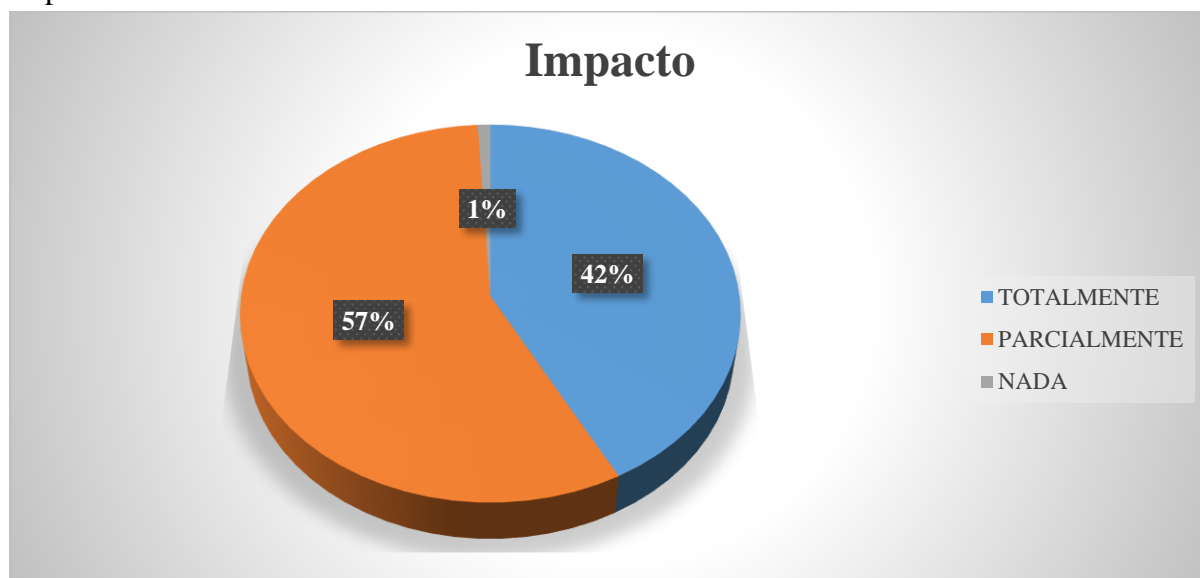
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE	143	42,18%
PARCIALMENTE	193	56,93%
NADA	3	0,88%
<b>TOTAL</b>	<b>339</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 14**

Impacto



Fuente: Investigación Encuesta 2019

### Análisis

En base a los resultados obtenidos se determina que la FOCI influye parcialmente en la mejora de la calidad de vida de los afiliados, este hecho confirma que las organizaciones sociales cumplen su misión y objetivos al ejecutar programas a favor de la comunidad con un nivel de impacto moderado y alto en la vida de los beneficiarios.

## 7. ¿Indique en qué aspectos fue beneficiado con los programas de la FOCI?

**Tabla 18**

Beneficio de los programas de la FOCI

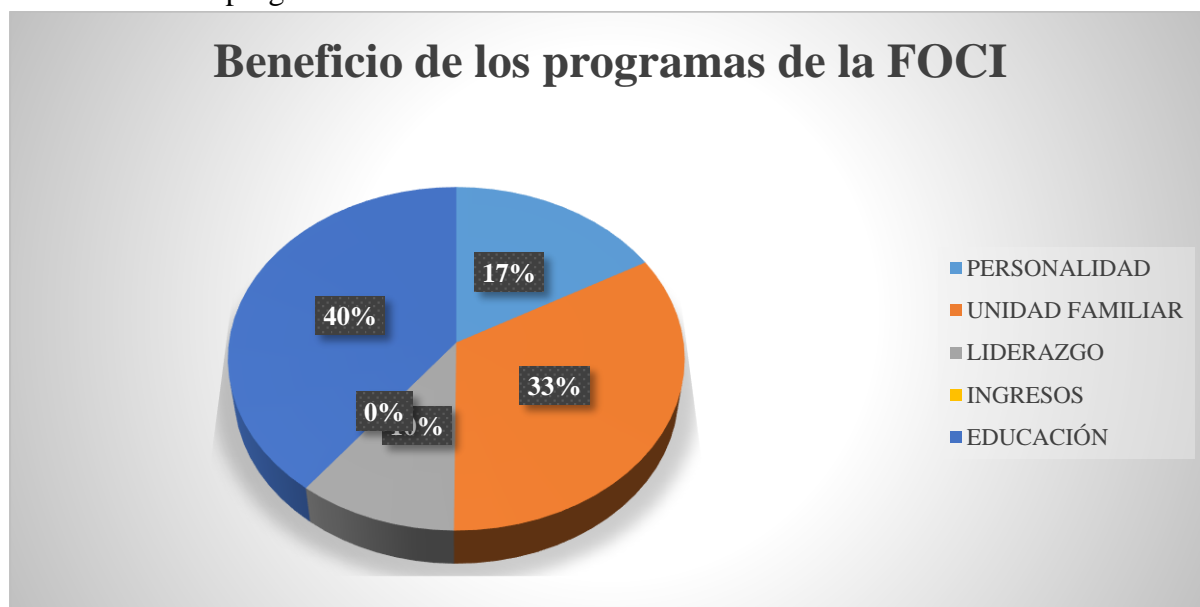
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PERSONALIDAD	57	16,81%
UNIDAD FAMILIAR	113	33,33%
LIDERAZGO	35	10,32%
INGRESOS	0	0,00%
EDUCACIÓN	134	39,53%
<b>TOTAL</b>	<b>339</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Investigación Encuesta 2019

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 15**

Beneficio de los programas de la FOCI



Fuente: Investigación Encuesta 2019

## Análisis

Con base a los resultados, los beneficiarios indicaron que el mayor aporte de los programas de la FOCI fue en la educación y la unidad familiar, los cuales responden a los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir 2017-2021 que abarcan el respeto hacia los derechos, la consolidación de una sociedad libre de violencia de cualquier tipo e, incentivo a la participación comunitaria con ética social.

### **1.5.2.3. Entrevista dirigida al coordinador**

#### **1. ¿Cuál es la razón de ser de la FOCI?**

Trabajamos por la protección de niños, niñas adolescentes con condiciones de carencias y vulnerabilidad.

#### **2. ¿Cuáles son los grupos beneficiarios de la Federación?**

La labor de la FOCI se centra en niños, niñas, adolescentes y jóvenes pertenecientes a grupos deprimidos y en situaciones de vulnerabilidad de derechos, los mismos que residen en la provincia de Imbabura en los cantones de: Ibarra, Urcuquí, Antonio Ante y Pimampiro.

#### **3. ¿La Federación dispone de un plan estratégico y si lo tiene cuál es el tiempo de alcance?**

La Federación si dispone de un plan estratégico y el cual tiene un alcance de 3 años de ejecución, el mismo que está aprobado por ChildFund.

#### **4. ¿Cuáles son objetivos esenciales de la FOCI? ¿Estos objetivos constan en el plan estratégico?**

Los objetivos se enfocan en grupos etarios y se alinean hacia la problemática que atraviesan niños, niñas, jóvenes y adolescentes. Así también, estos objetivos constan en el plan estratégico con sus respectivos resultados a conseguir. Estos objetivos son:

- Contribuir al logro del máximo potencial de infantes, niñas y niños menores de seis años apoyados por cuidadores comprometidos y empoderados en ambientes familiares armoniosos y comunidades protectoras.

- Contribuir a que niñas, niños, adolescentes y jóvenes de 6 a 14 años se desenvuelven en ambientes seguros y protectores y son reconocidos como agentes de cambio que promueven relaciones libres de violencia.
- Contribuir a que niñas, niños, adolescentes y jóvenes logren un estado de bienestar al ejercer responsablemente su sexualidad.
- Contribuir al bienestar de adolescentes y jóvenes quienes como agentes de cambio influyen positivamente en la vida familiar, social, política y económica de sus entornos comunitarios.

**5. ¿Dispone de un plan operativo anual y éste está alineado al plan estratégico?**

Si, la FOCI cuenta con un POA el cual incorpora las actividades del área administrativa, talento humano, patrocinio y de programas, el mismo que está realizado en base a la planificación estratégica que cumple con los lineamientos de la ChildFund.

**6. ¿Cuenta con un presupuesto anual, y éste está acorde al plan operativo anual?**

Si contamos con un presupuesto anual y éste se encuentra acorde a las actividades detalladas en el POA.

**7. ¿Cómo se financian las actividades que realiza la institución?**

ChildFund es quien nos financia el modelo que les presento, así como también la UNICEF en salud y seguridad alimentaria.

**8. ¿Cuánto fue el nivel de ejecución presupuestaria de los últimos tres años?**

Nosotros nos manejamos con un margen de más menos el 85%, durante los tres últimos años terminamos con un nivel entre un 90-95% de ejecución presupuestaria.

**9. ¿Cuáles son los mayores inconvenientes que ha tenido la FOCI para la ejecución adecuada de su presupuesto?**

Los inconvenientes que tenemos son los de toda administración: los recursos no son suficientes, lo que se tiene planificado no se cumple, retraso en la implementación de los programas.

**10. ¿Cómo se controla la ejecución del presupuesto?**

Tenemos la plataforma de seguimiento la cual aún no se encuentra en funcionamiento, pero anteriormente de manera mensual ChildFund para la transferencia de fondos nos evalúan en función de resultados obtenidos como: la parte programática, presupuestaria, de patrocinio, en el cual envían un documento dando a conocer que en el mes se ha cumplido con los estándares de ejecución, el cual debe estar entre más o menos el 85%, y si se tiene menos del porcentaje indicando los recursos que envían son menores. Entonces debo constantemente hacer un seguimiento desde la parte operativa, los técnicos, etc., para que se cumpla todo.

**11. ¿Cuenta con un manual de presupuesto?**

Si tenemos un manual de presupuesto que está dentro del manual administrativo.

**12. ¿Cuántos proyectos se ejecutaron en los últimos tres años y cuántos fueron sus beneficiarios?**

Los proyectos que se ejecutaron fueron cuatro: Creciendo Juntos, Niños y niñas con capacidades e integrados a la comunidad, Jóvenes líderes gestores del cambio y Consolidando acciones para el bien vivir de la niñez y juventud. Estos proyectos contaron con la participación de 2844 beneficiarios.

**13. ¿Con qué mecanismos cuenta la Federación para un desempeño eficiente y efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas a sus funcionarios?**

La FOCI cuenta con un reglamento interno, manual de funciones, manual de procedimientos, código de ética; es decir todas las partes legales pero también con la ética personal porque tenemos que trabajar con transparencia puesto que trabajar en el ámbito social es muy delicado. Incluso tenemos un plan de capacitación anual para asegurar la calidad de los talleres y así, alcanzar los objetivos propuestos.

A parte de eso tenemos reuniones con todo el personal, en el cual se levanta actas, en las reuniones les voy dando a conocer, por ejemplo, el tema de reglamento interno está aprobado, el cual se entrega y firman y quedan en actas, en el reglamento de seguridad y salud ocupacional de igual manera esta actualizado, los modelos programáticos de la misma manera, les entrego, reviso hago talleres, reuniones, etc., para que se comprenda bien que es lo que se va a hacer. Aparte de ello pido que se socialice con los grupos en las familias donde cada uno se encuentra con el fin que no se quede solo en este nivel, entonces para eso se pide actas, las cuales son un verificador de socialización de la información impartida.

**14. ¿Cómo se maneja el proceso de patrocinio dentro de la Federación?**

El patrocinio constituye el ingreso de afiliaciones, comunicación con los patrocinadores, movimientos de los NNAJ y la desvinculación de los afiliados, para lo cual presentamos a ChildFund cada mes un informe de todos estos puntos conjuntamente con el monitoreo y controles por cada uno. Este monitoreo se llama Children Verification System (CVS) en donde verificamos 4 aspectos: participación, presencia, educación y salud de los afiliados, los cuales deben alcanzar el porcentaje determinado por ChildFund.

**15. ¿Cree Ud. que se han obtenido buenos resultados con la gestión de patrocinio que ha desarrollado la FOCl en los últimos tres años?**

Sí, porque estar en continuo monitoreo de las actividades relacionadas con el patrocinio permite determinar falencias a tiempo, lo cual agiliza la búsqueda y puesta en marcha de soluciones por cada uno de los indicadores de presencia, educación, salud y participación.

**16. ¿Cuenta la Federación con sistemas administrativos de Gestión del Talento Humano, como: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desvinculación?**

Tenemos estos procesos determinados en el reglamento interno y en el manual de procesos, los cuales se encuentran debidamente aprobados por la Presidenta de la FOCl.

**17. ¿Qué procesos se ejecutan para gestionar al voluntariado técnico de apoyo?**

Los procesos que realizamos para gestionar el voluntariado es el establecimiento de convenios con instituciones de educación superior, capacitación de los voluntarios técnicos y desvinculación. Estos procesos no se encuentran documentados y no realizamos ninguna selección previa puesto que este tipo de voluntariado fue incorporado recientemente a raíz de los problemas de calidad del servicio con los voluntarios de protección.

**18. ¿Ud. realiza evaluaciones de control interno de forma periódica? ¿Cada que tiempo?**

Lo que hacemos una revisión frecuente, yo hago una revisión mensual a través de un proceso aleatorio para determinar los controles a nivel de patrocinio, finanzas y programas igual mediante las reuniones que realizo, reviso información; sin embargo, también a nivel mensual nosotros en los informes que realizamos vamos informando de toda la implementación de los procesos que nosotros tenemos.



Además, tengo reuniones técnicas con el personal técnico y reunión ampliada de coordinación con todo el equipo. Con el equipo técnico se realiza un seguimiento mediante la utilización de una matriz, en la cual se planifica y se acuerda que es lo que se tiene que hacer, en algunos casos si existe saldos o partidas no cumplidas también establecemos planes de acción. En el área contable de la misma manera a través de la contadora para que se cumplan todos los procesos de compra, pago, documentos de requisición y que todo el ciclo vaya cerrándose, para lo cual estoy pendiente se cumplan todos los procedimientos de cada uno de los procesos. A parte de esto, nos realizan auditorías externas por parte de ChildFund generalmente a la gestión, la última recién se culminó.

**19. De las evaluaciones realizadas al control interno, ¿Ud. comunica las deficiencias encontradas a las partes responsables para que adopten acciones correctivas?**

Por supuesto, cuando se determinan las deficiencias envío un reporte al personal responsable para que apliquen las acciones correctivas pertinentes, y caso contrario emito un informe de quien no cumplió y presento a la directiva con la sugerencia de que si no cumplieron se hagan llamados de atención y demás acciones.

**20. ¿Cree Ud. que se necesita fortalecer el sistema de control interno en la institución?**

En sí todo está reglamentado, pero si mejoraría determinar el cumplimiento de lo que en papeles está y haciendo un seguimiento periódico porque a veces no tengo el tiempo de hacer todo este tema, a pesar de que yo soy el responsable.

**Análisis de la entrevista al Coordinador de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura**

En base a la entrevista realizada al Coordinador de la Federación se identificó que disponen de un plan estratégico, establecimiento de objetivos, plan operativo anual y presupuesto para

cada una de las actividades tanto en el área administrativa, financiera y operativa. También, cuentan con un reglamento interno, reglamento de seguridad y salud ocupacional, y un código de ética y conducta. Adicionalmente, indican que trabajan en base a resultados por lo cual realizan constantes capacitaciones, reuniones, y efectúan seguimiento a todas las operaciones, además de ser evaluados mediante auditoría externa.

Sin embargo, los principales inconvenientes encontrados se relacionan con el retraso o falta de financiamiento, dando lugar a retrasos en la ejecución de programas que provocan una deficiente ejecución de presupuesto y cumplimiento de la planificación. Por otra parte, los procesos correspondientes al voluntariado técnico no se encuentran detallados en el manual de procesos, lo cual impide una gestión oportuna y logro de objetivos en el área de proyectos, además de constituir un riesgo para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que están en contacto directo con este tipo de voluntariado.

#### **1.5.2.4. Entrevista realizada al contador de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura**

##### **1. ¿La FOCI cuenta con un plan de cuentas?**

Sí, tenemos un plan de cuentas que está aprobado en la Federación y por ChildFund.

##### **2. ¿Si dispone de un plan de cuentas, éste se ajusta a necesidades del proceso contable de la Federación?**

Por supuesto, tenemos un plan de cuentas que abarca todas las cuentas que se utilizan en las diferentes operaciones que realizo.

##### **3. ¿Cuáles son las funciones que ejerce como contador de la Federación?**

Entre las funciones que realizo como contador son: realizar los registros contables, ajustes y reclasificaciones, garantizar el cumplimiento de los pagos, elaborar las declaraciones de impuestos y anexos, emitir reportes financieros, realizar conciliaciones bancarias, así como también realizar procesos concernientes a la entrada y salida en el IESS y Ministerio de Trabajo.

##### **4. ¿Cuáles son los controles internos que aplica Ud. en el manejo contable y financiero de la institución?**

Los controles internos que se manejan dentro de la institución son por ejemplo en el proceso de compras: revisión de check-list donde se verifica la factura, la caducidad de la factura, revisión de mismo color de esfero, una misma letra y el año de acuerdo en fecha se solicita. En cuanto a respaldos de pago, necesitamos integrar un oficio y una orden las cuales consten con sus respectivas firmas si fuese el caso de alimentación, si fuera el caso de transporte necesitamos

un Boucher y si fuera el caso de material de papelería y mochilas nosotros necesitamos actas de entrega.

**5. ¿Presenta Ud. los estados financieros a la Junta Directiva? ¿Con qué frecuencia?**

Los estados financieros se presentan mensualmente a ChildFund al final de mes, pero nosotros aquí dentro de la institución presentamos un informe general mensualmente a la Junta en el cual consten actas de Federación.

**6. ¿Indíquenos cuáles son los principales problemas que ha encontrado en su función como Contador? ¿Ha planteado soluciones a dichos problemas?**

Dentro de la Federación los inconvenientes que hemos tenido ha sido que tenemos la señora presidenta la que es la firmante de cheques, informes y de todo documento habilitante, no se encuentra en la Federación y se encuentra lejos entonces es un poco complicado. Lo que se ha planteado es que la señora presidenta este en la Federación 2 veces a la semana para que nos ayude con las firmas de informes, cheques y comprobantes o de oficios.

**7. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que cumple la FOCI? ¿Se han cumplido?**

Bueno las obligaciones tributarias que tiene la institución en si es el pago con el SRI, IESS, estar al día en el Ministerio de Relaciones Laborales. Dentro del SRI, nuestra institución presenta formularios 103, 104, el anexo mensualmente, pero hay meses en los que se debe presentar el Anexo bajo relación de dependencia, se debe presentar el Anexo de accionistas y socios esos específicamente. Todos están cumplidos a cabalidad porque podemos sacar del SRI un certificado en donde nos dice que nuestras obligaciones están al día. Nosotros trabajamos con donaciones anualmente, esas donaciones nosotros no pagamos ninguna tasa ningún valor porque nuestra organización es sin fines de lucro, es una institución que trabaja por ayuda social.

**8. ¿Cómo se manejan los inventarios de bienes e insumos en la Federación? ¿Existen procedimientos de control interno para salvaguardar estos activos?**

Si, dentro de la institución nuestro inventario se hace anualmente cada año y nuestra codificación por ejemplo de bienes tenemos por diferentes tipos, por ejemplo tenemos muebles tenemos MO-FOCI 001 y en lo que son computadores igual tenemos específicamente puesto un código, en el cual todos los años vamos verificando si están; y en el caso que algún artículo este deteriorado y dar de baja tenemos que realizar un informe presentar a la Junta y la misma nos aprueba y podríamos darle de baja, especificando cuales son los motivos por el cual ya no funciona o ya no se podría utilizar en lo que son bienes; en lo que son insumos nosotros por ejemplo tenemos la adquisición de material de papelería, la adquisición de gorras, camisetas, chompas, chalecos y mochilas eso nosotros manejamos mediante actas de entrega de aquí se emite al movilizador, el movilizador hace la acta entrega a cada uno de los beneficiarios.

**9. ¿Cada que tiempo realiza Ud. la constatación de inventario de insumos en bodegas y de los bienes asignados en las diferentes asociaciones que forman parte de la Federación?**

Es igual anualmente, nosotros a los compañeros pedimos información necesaria para saber qué tipo de material ellos tienen en stock, que tipo de material todavía no se entrega y poder ese material aplicarlo a diferentes actividades ya sea en la misma asociación o fuera de la asociación.

**10. ¿Presenta Ud. un informe de las novedades encontradas en el proceso de constatación física de inventarios de insumos y bienes al Coordinador, para que se adopten medidas correctivas?**

Dentro del informe anual que se realiza de inventario, nosotros verificamos todos los materiales, todos los inmuebles que están aquí dentro de la institución; si un activo no estuviera

o no llegara a estar, estuviera sin adhesivo sin la parte de la codificación nosotros presentamos un informe a Coordinación y a la Federación en el cual después se procede a sanear todo este tipo de cosas que hemos encontrado.

### **Análisis de la entrevista del contador de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura**

En base a la entrevista realizada al Contador de la Federación se identificó que existe un control interno, en cuanto a los procesos de compras y pagos dentro de la FOCI, por otra parte, se determinó que se realiza un informe general mensualmente el cual es presentado en la Junta y constan en actas, se encuentran al día con obligaciones tributarias; el manejo de inventarios se realiza anualmente en toda las asociación que pertenecen a la Federación y se emiten informe de novedades presentadas.

Sin embargo, el principal inconveniente presentado es en cuanto a las firmas de responsabilidad por parte de la Sra. presidenta la misma que no se encuentran en las instalaciones y solo realiza visitas dos veces por semana, dando paso a retrasos en los pagos, envió de oficios o documentos habilitantes con los que cuenta la FOCI.

### 1.5.2.5. Resultado de aplicación de ficha de observación

**Tabla 19**

Resultado de aplicación de ficha de observación

<b>VARIABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Marco jurídico</b>	<b>Manual de procesos</b>			
	Detalle de todos los procesos	X		
	Procesos actualizados		X	Los procesos operativos no se encuentran actualizados
	Controles		X	
	Responsables	X		
	Documentos		X	Falta detalle de documentación que se genera en cada proceso
<b>Gestión Administrativa y Patrocinio</b>	<b>Planificación estratégica</b>			
	Objetivo estratégico	X		
	Misión	X		
	Visión	X		
	Estrategias	X		
	Objetivos institucionales	X		
	<b>Estructura orgánica</b>			
	Organigrama funcional	X		
	<b>Manual de funciones</b>			
	Puestos		X	No se consideran a todos los puestos existentes dentro de la FOCI

	Funciones	X	No tiene funciones de todos los puestos
	Nivel de supervisión y reporte de actividades	X	No indica a quien reporta ni a quien supervisa
	Perfil profesional	X	El manual de funciones no cuenta con un perfil profesional por cada puesto
	Perfil personal	X	El manual de funciones no cuenta con un perfil personal por cada puesto.
<b>Control interno financiero</b>	<b>Sistema contable</b>		
	Libro Diario	X	
	Reportes mensuales	X	
	Reportes anuales	X	
	Sistema contable informático	X	
	<b>Obligaciones tributarias</b>		
	Declaraciones al día	X	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras



### 1.5.2.6. Aplicación Matriz PEST (Político, Económico, Social y Tecnológico)

Los factores que se analizan con la Matriz PEST son de utilidad para comprender el entorno en el que se desarrollan las actividades de la FOCI.

**Tabla 20**

Aplicación Matriz PEST

	<b>FACTOR</b>	<b>DETALLE</b>	<b>IMPACTO</b>
<b>POLÍTICO</b>	Constitución de la República del Ecuador 2008	Art. 66 literal 13 indica el derecho a asociarse, por lo cual las comunidades pueden conformarse y firmar convenios de asociación con la FOCI.	POSITIVO
	Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021	Los objetivos Nacionales de Desarrollo apuntan hacia la mejora de la calidad de vida de todas las personas, por lo cual las entidades públicas mantienen objetivos que se alinean perfectamente con el propósito de la FOCI, permitiendo la posibilidad de suscribir alianzas estratégicas	POSITIVO
	Ámbito local	La FOCI vincula fines y objetivos con 4 de las administraciones municipales de la provincia de Imbabura: Ibarra, Urcuquí, Antonio Ante y Pimampiro; por lo cual tiene la posibilidad de	POSITIVO

		suscribir alianzas estratégicas.	
	Ley orgánica de educación superior (2010)	Realización de convenios con instituciones de educación superior públicas o privadas para alinear intereses de la vinculación con la sociedad con la necesidad de voluntariado técnico.	POSITIVO
	Normativa vigente de aspectos educación, salud, cultura y socioeconómico	Los cambios en la normativa implican la pérdida de reducción de apoyo de socios estratégicos privados y públicos.	NEGATIVO
<b>ECONÓMICO</b>	Crisis financiera	La crisis financiera a nivel nacional se traduce en la falta de financiación del sector público y privado para realizar programas de beneficio a la colectividad.	NEGATIVO
	Migraciones	Gran número de familias que se asientan en la provincia de Imbabura	NEUTRO
	Contrabando de productos	Existencia de productos ilegales en el mercado que provienen del contrabando	NEUTRO

<b>SOCIAL</b>	Conciencia por mejora de calidad de vida.	Aumento de conciencia e interés de las familias en situaciones de vulnerabilidad en mejorar su calidad de vida.	POSITIVO
	Aumento de índices de vulneración de derechos	Aumento de indicadores de vulneración de derechos en los cantones donde tiene incidencia la FOCI	NEGATIVO
<b>TECNOLOGÍA</b>	Uso de redes sociales	Aumento de la utilización de redes sociales, evita que los jóvenes participen en los programas planificados por la FOCI	NEGATIVO
	Nueva tecnología en el mercado	Existencia de tecnología en el mercado de acuerdo con las necesidades de la FOCI.	POSITIVO

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras.

Los resultados del PEST que indiquen positivo se consolidan en oportunidades, neutro no afecta de ninguna manera a la organización y los negativos son las amenazas; los cuales se incorporarán en la matriz FODA respectivamente.

## 1.6. Análisis de información FODA

### 1.6.1. Elaboración MATRIZ FODA.

**Tabla 21**

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolla una planificación estratégica, objetivos, plan operativo anual y presupuesto.</li> <li>2. Posee un reglamento interno, reglamento de seguridad y salud ocupacional, además de un código de ética.</li> <li>3. Presenta procedimientos de comunicación y seguimiento a las operaciones.</li> <li>4. Mantiene un plan de capacitaciones</li> <li>5. Se encuentra al día en sus obligaciones tributarias.</li> <li>6. Variedad de programas sociales en función de grupos etarios.</li> <li>7. En el área técnica, cuentan con un cronograma de actividades y ejecutan las actividades de acuerdo con la planificación establecida.</li> <li>8. Evalúan el impacto en el desarrollo social al finalizar cada proyecto.</li> <li>9. Son evaluados mediante auditoría externa.</li> <li>10. Colaboración activa de voluntariado técnico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilidad de firmar convenios de asociación con nuevas filiales</li> <li>2. Existencia de GAD's municipales y demás entidades dispuestos a suscribir alianzas estratégicas para dar cumplimiento a objetivos en común.</li> <li>3. Posibilidad de obtener voluntariado técnico mediante el convenio con instituciones de educación superior públicas o privadas en materia de vinculación con la sociedad.</li> <li>4. Aumento de conciencia e interés por parte de las familias en situaciones de vulnerabilidad en mejorar su calidad de vida.</li> <li>5. Existencia de tecnología en el mercado de acuerdo con las necesidades de la FOCI.</li> </ol>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos no establecidos para gestionar al voluntariado técnico.</li> <li>2. Manual de procesos está desactualizado, le faltan controles clave y detalle de documentos que se generan.</li> <li>3. Manual de funciones incompleto sin todos los puestos, nivel de supervisión y reporte, perfil profesional y perfil personal.</li> <li>4. Falta de socialización oportuna de los talleres, eventos e información concerniente a los afiliados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios normativos en el país causarían la reducción o disminución del apoyo de socios estratégicos privados o públicos.</li> <li>2. Posible aumento de indicadores de vulneración de derechos en los cantones donde tiene incidencia la FOCI.</li> <li>3. La crisis financiera a nivel nacional condiciona en gran medida la financiación al sector público y privado para realizar programas de beneficio a la colectividad.</li> <li>4. Aumento en la utilización de redes sociales evita que los jóvenes participen en los programas planificados por la FOCI</li> </ol>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### 1.6.2. Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.

**Tabla 22**

Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<p><b>F6-O2.</b> Desarrollar alianzas estrategias con instituciones públicas y privadas para conseguir financiamiento, recursos técnicos, información y capacitación que permitan la ejecución de los proyectos planteados y cumplir con su compromiso de apoyo social y comunitario a grupos vulnerables.</p> <p><b>F3-O3.</b> Aprovechar la colaboración activa de los convenios con instituciones públicas y privadas de educación superior en materia de vinculación con la sociedad.</p>	<p><b>F1-A1.</b> Establecer nuevas alianzas con socios estratégicos ya sean privados o públicos que compartan objetivos y fines similares para poder financiar los diferentes proyectos sociales de la Federación; con el fin de solventar los casos de disminución o pérdida del apoyo de los socios actuales.</p> <p><b>F6-A4.</b> Socializar oportunamente a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de los programas a ejecutarse para motivarlos a participar y promover el mejor aprovechamiento del tiempo de ocio.</p> <p><b>F8-A2.</b> Realizar seguimiento a las operaciones a fin de cumplir en mayor medida con los resultados e impacto previsto de los proyectos sociales en los cantones donde tiene incidencia la FOCI.</p>
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p><b>D3-O3.</b> Es importante realizar una adecuada asignación de responsabilidades a los funcionarios, y que la gran cantidad de personas dispuestas a realizar el voluntariado contribuyan a que los procesos se realicen de manera eficiente y eficaz.</p> <p><b>D7-O1.</b> Establecer controles con respecto a los procesos operativos para la toma de decisiones oportuna, permitiendo mejorar la gestión de la Federación, de esa manera exista una mayor posibilidad de firmar convenios de asociación con nuevas filiales que contribuyan al cumplimiento de los programas establecidos.</p>	<p><b>D2-A3.</b> Es necesario el establecimiento de todos los procesos para supervisar que las actividades se lleven a cabo con calidad operativa y financiera, así también, con legalidad, eficiencia y eficacia, lo cual ayude paralelamente a optimizar los recursos provenientes de las alianzas estratégicas con el sector público o privado.</p> <p><b>D4-A4.</b> Establecer herramientas que permitan asegurar la calidad de la comunicación e información entre la FOCI y los afiliados, a fin de promocionar apropiadamente los programas y conseguir el interés de participación de los mismos.</p>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### **1.7. Determinación del problema diagnóstico**

Mediante la aplicación de los diferentes instrumentos de investigación, se recopiló la información necesaria para determinar el problema diagnóstico de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura (FOCI).

La Federación posee un manual de funciones que no contempla todos los puestos que existen dentro de la organización y tampoco posee una estructura bien consolidada de funciones, niveles de supervisión y reporte, perfil profesional y personal.

Estos hechos impiden que el directorio y los funcionarios conozcan sus responsabilidades, lo que conlleva a una deficiente distribución de tareas que da como resultado procesos lentos y repetitivos.

Por otra parte, presenta un manual de procesos desactualizado e incompleto en cuanto a controles clave y documentación pertinente, impidiendo llevar a cabo actividades de supervisión y seguimiento oportuno a las operaciones, lo cual condiciona en gran medida el alcance de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico.

Además, los procesos correspondientes al voluntariado técnico no se encuentran detallados ni han considerados como parte del manual de procesos, lo cual impide una gestión oportuna y logro de objetivos en el área de proyectos, además de constituir un factor de riesgo para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que están en contacto directo con este tipo de voluntariado.

Así también, la FOCI presenta una falta de socialización de los talleres, eventos e información importante hacia los afiliados impidiendo el pleno goce de sus derechos y cumplimiento de obligaciones; estos hechos demuestran la falta de controles que aseguren una comunicación veraz y oportuna entre las partes.

Razón por la cual es de suma importancia el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en toda organización, debido a que constituye un conjunto de herramientas necesarias para una gestión eficiente y eficaz de los procesos.

Por lo mencionado anteriormente, es necesario realizar una propuesta que permita solventar la problemática identificada, mediante un Sistema de Control Interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en el cantón de Ibarra provincia de Imbabura que sirva de apoyo para mejorar la gestión.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Las Organizaciones No gubernamentales**

##### **2.1.1. El surgimiento de las Organizaciones No Gubernamentales.**

“Desde principios de los 70’, se destacan por: su concepción del desarrollo, la metodología implementada, la eficacia y eficiencia y principalmente por ser los primeros actores en identificar a los pobres rurales como demandantes de asistencia técnica”.(Cowan Ros, 2018, p. 2)

Además, menciona las ONG “se manejan en lo político y social. En cuanto a la dimensión política, las ONG son independientes y no participan en asuntos políticos y tampoco es miembro de ningún grupo político ni religioso, en la dimensión social establecen objetivos específicos para lograr abarcar un problema que está a su alcance; entonces se presenta 3 sectores en un país: público, privado y tercer sector” (Cowan Ros, 2018, p. 12)

Por lo expuesto anteriormente el origen de las organizaciones no gubernamentales surge de las necesidades insatisfechas de la sociedad para promover el desarrollo de la misma, mediante un apoyo técnico que mejore la calidad de vida, por otra parte, al manejarse en el ámbito político y social puede obtener grandes beneficios que ayuden al cumplimiento de sus actividades programadas; es por eso que las organizaciones actúan de manera independiente.



## 2.2. ONG's en el Ecuador.

En el Reglamento del Sistema Unificado Información De Organizaciones Sociales, Decreto Ejecutivo 739, Registro Oficial N°570 del año 2015 en el Capítulo VII de las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras; en el Art.27 Organizaciones no gubernamentales extranjeras señala “Las organizaciones no gubernamentales extranjeras (ONG) interesadas, específicamente, en realizar actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador, deberán presentar una solicitud en tal sentido a la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, señalando cuáles son sus fines y las labores que desean efectuar en el país” (Decreto Ejecutivo 739, 2015, p. 2)

Además, deben cumplir con obligaciones para el desarrollo de sus actividades como lo indica en el “Art. 7 Obligaciones de las organizaciones mismas que deben cumplir con:

- La Constitución, la Ley, sus estatutos y disposiciones vigentes; entregar a la entidad competente del Estado, la documentación e información establecida en forma completa y clara, promover y fortalecer la organización social... (...).”
- Rendir cuentas a sus miembros a través de sus directivos o a la persona responsable para el efecto, al menos una vez por año, la obligación de los directivos de rendir cuentas se cumplirá respecto del período de sus funciones aun cuando estas hubieren finalizado;
- Contribuir en el ámbito de sus objetivos, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, especialmente de aquellos sectores que hayan sido excluidos o discriminados; ejercer el control y supervisión sobre el funcionamiento y cumplimiento de sus obligaciones estatutarias, a través de sus propios órganos de fiscalización y control interno; y respetar el derecho de sus asociados o de quienes por residir en una determinada jurisdicción o poseer una determinada calidad laboral,

institucional, gremial, ocupacional o profesional específicas, relacionadas directamente con el objeto o la naturaleza y/o los fines de la organización, tienen el interés legítimo de participar en ella” (Decreto Ejecutivo 739, 2015, p. 2)

Las ONG’s se constituyen como organizaciones formales: están legalmente constituidas, funcionan bajo un órgano supervisor nacional, tienen reglamentos internos aprobados y manuales de procedimientos, así como también, incluyen misión, visión, objetivos, principios y valores; además establecen estrategias para la ejecución de acciones planificadas en cuanto a eficiencia, eficacia y economía.

### **2.2.1. Tipo de organizaciones**

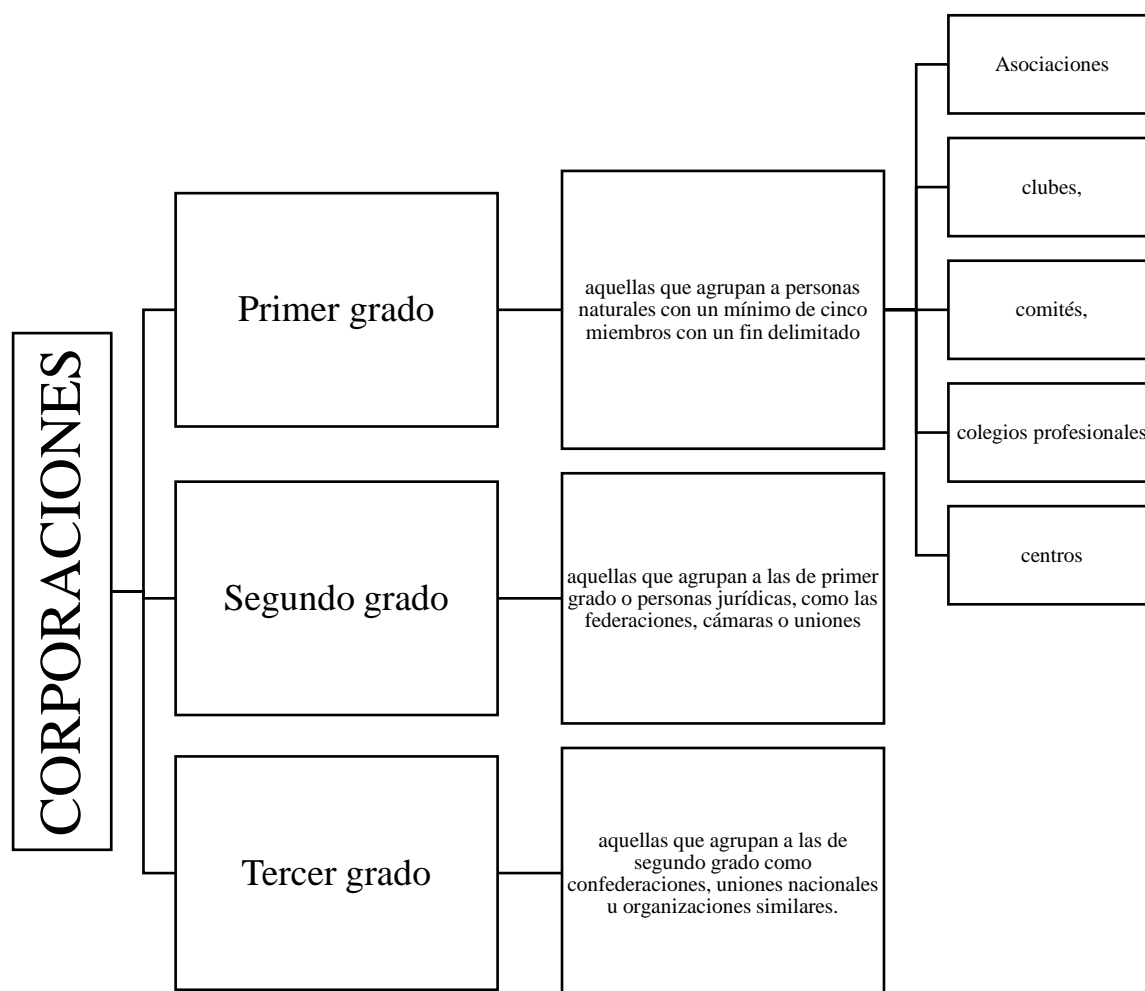
Para el establecimiento y diferenciación de las organizaciones se ha definido según (Decreto Ejecutivo 739, 2015, p. 2) en el Capítulo I Definición, Tipos de Organización y Naturaleza:

Organizaciones sociales se definen como “el conjunto de formas organizativas de la sociedad, a través de las cuales las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, tienen derecho a convocarse para constituirse en una agrupación humana organizada, coordinada y estable, con el propósito de interactuar entre sí y emprender metas y objetivos lícitos para satisfacer necesidades humanas, para el bien común de sus miembros y/o de la sociedad en general, con responsabilidad social y en armonía con la naturaleza, cuya voluntad, se expresa mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros y se regula por normas establecidas para el cumplimiento de sus propósitos”. Las mismas que “tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro”.

Las organizaciones que se constituyan pueden adoptar la forma de corporaciones, fundaciones y otras formas de organización social según el (Decreto Ejecutivo 739, 2015)

Las corporaciones a su vez se clasifican en primer, segundo y tercer grado, detallados a continuación:

**Gráfico 16**  
Clasificación



Fuente: (Decreto Ejecutivo 739, 2015) Reglamento de personas jurídicas sin fines de lucro  
Elaborado por: Las autoras

### 2.2.2. Fuentes de financiamiento

Las ONG al realizar diferentes actividades que contribuyan al desarrollo social necesitan obtener recursos financieros, económicos y tecnológicos, así como también del apoyo de voluntarios, lo cual en conjunto ayude al cumplimiento de objetivos.

Cabe mencionar algunas fuentes de financiamiento de las organizaciones son:

**Gráfico 17**  
Donaciones



Fuente: (Asociación Red de ONG de Guayaquil (AROG), 2017)  
Elaborado por: Las autoras

Las donaciones que reciben las ONG's, forman una parte primordial como fuente de financiamiento, las cuales comprenden recursos monetarios o bienes que ayuden a ejecutar los proyectos o las diferentes actividades.

Por otra parte, al no contar con estas fuentes de financiamiento existe otra muy importante que es la realización de alianzas estratégicas con empresas de carácter público o privado.

### **2.2.3. Alianzas estratégicas**

El resultado de la falta de financiamiento es el incumplimiento de los proyectos sociales por falta de recursos para cubrir los costos y gastos en la ejecución, siendo la solución recurrir a alianzas estratégicas para la obtención de los recursos restantes.

Las alianzas estratégicas para (Artur, Margaret, John, & Strickland A, 2015, p. 152) “es un acuerdo formal entre dos o más empresas mediante el cual acceden a trabajar en cooperación con un objeto de importancia estratégica”. Por otro lado (Jiménez Coronado, 2016) infiere que “Las alianzas entre distintos actores sociales garantizan la viabilidad de los programas o

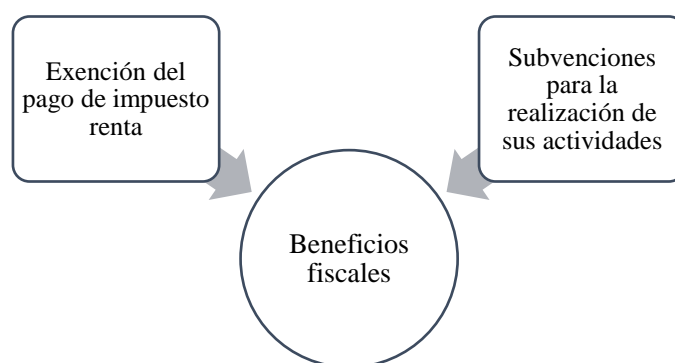
proyectos de desarrollo. En esta dirección, se suman fortalezas, se eliminan o neutralizan los puntos débiles y se comparten responsabilidades”.

Es por esta razón que las alianzas estratégicas entre instituciones públicas, sector privado u ONG's permiten alcanzar los objetivos planteados de las partes interesadas mediante el financiamiento de los proyectos o programas sociales que posibilita la obtención de recursos como: técnicos, capacitación e información, permitiéndoles fortalecerse y reducir debilidades.

Por otra parte, estas entidades disfrutan de determinados beneficios fiscales:

### Gráfico 18

#### Beneficios Fiscales



Fuente: (Servicio de Rentas Internas, 2011, p. 17) Instituciones de Carácter Privado Sin Fines de Lucro  
Elaborado por: Las autoras

Se encuentran exentos de impuesto a la renta, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

“Que se trate de instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, que cumplan sus objetivos estatutarios, que sus bienes e ingresos se destinen totalmente a sus fines específicos, que los excedentes que se generen al final del ejercicio económico se hayan invertido en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio; y, que cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y las demás Leyes de la República”(Servicio de Rentas Internas, 2011, p. 17).

### **2.3. El control**

Las empresas y organizaciones requieren ejercer un control, el cual según (Hernández, 2017, pág. 50) es el “conjunto de actos y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales a través del uso eficiente y eficaz de sus recursos conforme a las reglas establecidas u órdenes dadas”.

Por otra parte, (Fernández Llera & Oviedo Creo, 2018, pág. 7) indica que “El control no debe ser concebido como un fin en sí mismo, pero tampoco como un mero instrumento represor o limitativo de la iniciativa política”.

Por lo tanto, se indica que los controles sobre las operaciones son necesarias para alcanzar las metas propuestas referentes a procesos, proyectos, servicios, productos, etc., dejando claro que son acciones indispensables para asegurar la buena marcha en todas las operaciones que ejecuta. Por tal motivo, la Federación también debe establecer controles que garanticen el correcto desempeño de las operaciones que involucren a la asistencia técnica a personas vulnerables, con el fin de satisfacer necesidades económicas, sociales o culturales, de carácter cooperativo o comunitario buscando el desarrollo social.

### **2.4. El control interno**

#### **2.4.1. Definición.**

El control interno según el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) es: “un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (Montes Espinoza, 2015, pág. 82).

Además, “el control interno es adecuado para mitigar los riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 18).

Por consiguiente, esta idea plasma al control interno como un proceso llevado a cabo por todo el personal de una entidad para procurar por la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, consecución de objetivos alineados a la misión y visión propuesta; cuyo resultado se encuentre en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

Entonces, toda entidad necesita de un control interno de acuerdo con el nivel de las operaciones que realice, llevando implícito el concepto de eficiencia, eficacia y economía operacional. El control interno es una herramienta utilizada por todas las organizaciones sea cual sea su naturaleza, tamaño o tipo, que consiste en la implantación de controles a la actividad en general para brindar seguridad en las operaciones y permitir el adecuado desarrollo de las mismas, resultando como efecto la buena marcha de la organización tanto a nivel administrativo, financiero y operacional.

#### **2.4.2. Objetivos del control interno.**

El control interno permite alcanzar los siguientes objetivos:

“Eficacia y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (Montes Espinoza, 2015, pág. 82).

Así como también:

“Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 19).

Por lo expuesto, la aplicación de un apropiado control interno permite alcanzar los objetivos planteados por la entidad procurando la utilización de la menor cantidad de recursos a un bajo costo, lo cual indica un fin básico de obtención de rentabilidad; también se relaciona a la transparencia en todo el ciclo de la información financiera, desde los documentos fuente hasta los estados financieros, generando seguridad razonable en las cifras presentadas; y por último, implica que la información y procesos que se realicen cumplan con la normativa vigente aplicable a la entidad. En conjunto, estos objetivos buscan rendimiento óptimo de la entidad tanto administrativo y financiero; encaminado a cumplir con las leyes para evitar conflictos con el Estado, la colectividad y demás partes interesadas.

### **2.4.3. Tipos de control interno.**

#### **2.4.3.1. Según la naturaleza.**

##### **Control interno administrativo**

“Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas”

(Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 7).

También, el control administrativo comprende “así como otras cuestiones relativas a gestión administrativa (datos organizativos, personal, secretaría, inventario de bienes y patrimonio, subvenciones y contratación, compras)” (Fernández Llera & Oviedo Creo, 2018, pág. 27).



Por tal motivo, el control interno administrativo permite estar al tanto de la situación de la empresa, conocer las funciones del personal y ejecución de las operaciones, nivel de cumplimiento de los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, y cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

### **Control interno contable**

El control contable persigue los siguientes fines:

- “Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 8).

Además de incluir “presupuestos, liquidaciones, tesorería, contabilidad, endeudamiento, estabilidad presupuestaria” (Fernández Llera & Oviedo Creo, 2018, pág. 27).

Por lo cual, el control contable gestiona por la protección de los bienes económicos y garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información financiera que permita reflejar transparencia en las operaciones.

#### **2.4.3.2. Según el tiempo de ejecución.**

##### **Control previo**

Según (Alarcón & Torres, 2017, pág. 47) el control previo es cuando “las actividades se revisan antes de las autorizaciones pertinentes”. Además, (Hernández, 2017, pág. 64) concilia que “los controles preventivos son útiles para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por lo que se tiene que romper el paradigma de que son por naturaleza costosos y complicados”.

El control previo o anterior, busca prevenir los posibles problemas que pudieran ocurrir en los procesos y procedimientos, los cuales afecten a la normal ejecución de las operaciones e impiden el alcance de objetivos. Este control se realiza en base a estrategias que anticipen la ocurrencia de dichos eventos.

##### **Control concurrente o continuo**

Según (Alarcón & Torres, 2017, pág. 47) el control continuo se realiza “a través de las inspecciones periódicas de la legalidad de las actividades”.

El control concurrente o continuo es el que se revisa de manera periódica para la verificación de la legalidad con el que se realizan las diferentes actividades en la ejecución de las operaciones.

##### **Control posterior**

El control posterior según (Santillana González, 2015, pág. 49) “son aquellos controles que establecen medidas de control para corregir conductas, hechos o situaciones no deseables”, el cual según (Alarcón & Torres, 2017, pág. 47) es “realizado por firmas de auditoría interna o externa”.

Por lo anterior mencionado, el control posterior es el ejecutado al cierre del proceso. Es necesario después de un periodo de tiempo, realizar una revisión del control interno aplicado en cualquier entidad, para determinar falencias o irregularidades importantes que están sucediendo e iniciar un proceso de mejora para el siguiente ciclo.

## **2.5. Coso III**

### **2.5.1. Antecedentes.**

“El 14 de mayo de 2013, la Comisión finalmente lanzó una versión actualizada del COSO IC-IF para ser adoptada por aquellos que todavía usaban COSO 1992 antes del 15 de diciembre de 2014. A partir de esta fecha, el marco anterior se ha considerado obsoleto. El marco de 2013 es el resultado de un importante proyecto plurianual para revisar, actualizar y modernizar el original teniendo en cuenta los modelos de negocios. Se produjeron cambios significativos en diferentes negocios a partir de 1992, como el uso de tecnologías en constante evolución, que ha adquirido cada vez más importancia para mejorar el rendimiento, los procesos y la decisión.” (Provasi & Riva, 2015, pág. 493).

“El nuevo documento del COSO 2013 lo elaboró la Comisión Treadway para ayudar a todas las empresas sean públicas o privadas como también para las organizaciones con o sin ánimo de lucro que tengan finalidades de servicio a la comunidad, productora, distribuidora, etc. Con el propósito de cubrir esfuerzos básicos para: a) adaptarse al aumento y complejidad de los negocios, a los cambios en la tecnología y nuevos métodos de negociación; b) detección y respuesta a los riesgos; c) conseguir el logro de los objetivos; y d) emitir información confiable que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 45).

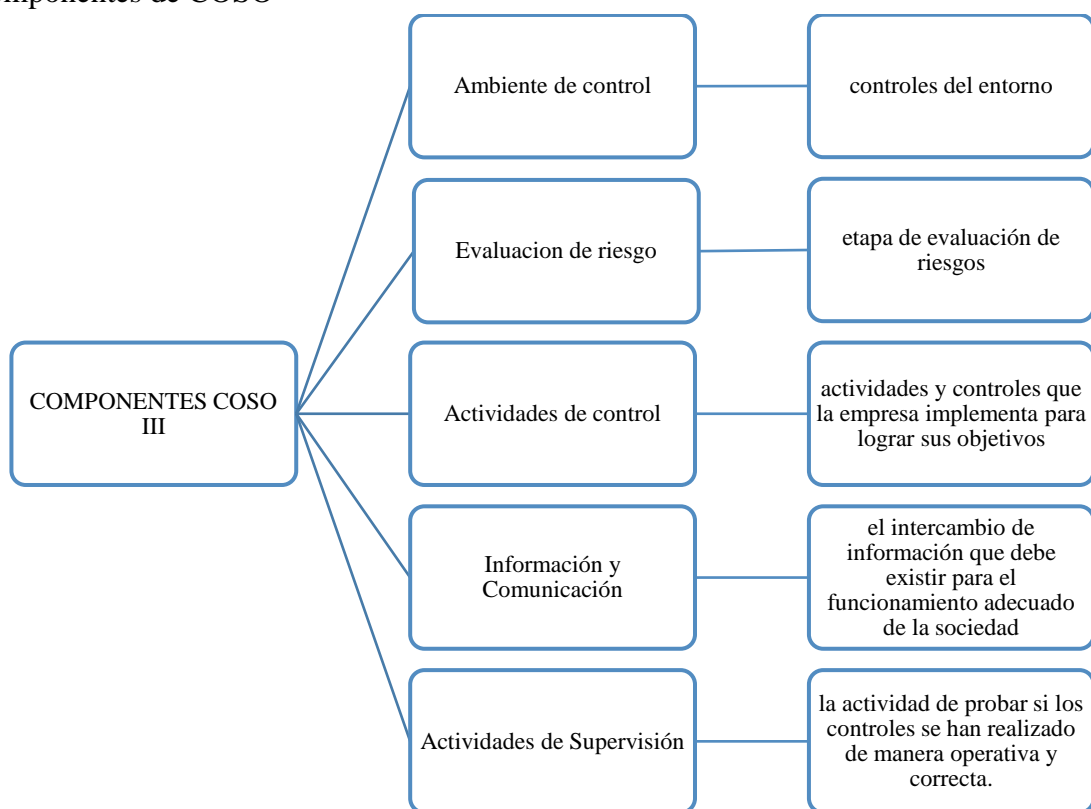
Por lo anteriormente señalado la actualización del control interno se ha dado en base a la transformación del entorno y las estructuras organizacionales debido a cambios globales y tecnológicos, ampliando así la eficacia del control interno, mediante la transformación de metodologías que se usan para la aplicación en los distintos modelos de negocio, los cuales se han enfocado en mejorar su rendimiento, los procesos y la toma de decisiones mediante la aplicación de principios de los 5 componentes del control interno los cuales son considerados pilares de manera general dentro de una organización, para la correcta toma de decisiones y la manera de gobernar dentro de la misma, en el enfoque actualizado se trabaja en base a principios y enfoque de cada uno de los componentes considerados pilares.

#### **2.5.2. Componentes del control interno.**

Este proceso de evaluación se ejecuta en base a los lineamientos establecidos por Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) en sus 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, y Actividades de Supervisión.

### Gráfico 19

#### Componentes de COSO



Fuente: (Provasi & Riva, 2015, pág. 490) "The Update COSO Report 2013"  
Elaborado por: Las autoras

#### 2.5.2.1. Ambiente interno.

“Un ambiente de control efectivo se caracteriza por un clima organizacional en el cual, personas competentes, conscientes de sus responsabilidades y límites de autoridad, muestran motivación y compromiso para cumplir con las políticas y procedimientos organizacionales para la búsqueda de objetivos comerciales” (Provasi & Riva, 2015, pág. 492).

El marco de actuación del entorno de control constituye:

“1. Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos. 2. Ejercer responsabilidad de supervisión. 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad. 4. Demuestra compromiso con la competencia 5. Hace cumplir la responsabilidad” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 8).

Por lo mencionado anteriormente, el ambiente interno es de suma importancia puesto que refleja la actitud de la organización: es decir el conjunto de estándares con el que se maneja la organización para que se ejecute el control interno, tanto así que permite al nivel directivo delegar las respectivas responsabilidades de supervisión con respecto a los otros niveles que lo conforman, mismos que son realizados en base a la integridad y valores éticos; por otra parte la alta dirección se maneja en base a incentivos según sea el rendimiento del personal con el fin de atraer, desarrollar y retener a personas competentes para el cumplimiento de objetivos de la organización.

#### **2.5.2.2. Evaluación de riesgos.**

“Los riesgos son eventos futuros e incertidumbres que pueden afectar el logro de los objetivos estratégicos, operativos y financieros de una institución... los riesgos, como eventos inciertos e impredecibles, comienzan a considerarse no solo como una amenaza sino también como una posible fuente de oportunidades” (Provasi & Riva, 2015, pág. 492).

El marco de evaluación de riesgos se describe a continuación:

“6. Especifica objetivos adecuados 7. Identifica y analiza el riesgo 8. Evalúa el riesgo de fraude 9. Identifica y analiza los cambios significativos” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 8).

Por lo expuesto, se afirma que los objetivos institucionales son de importancia para saber hacia dónde y cómo dirigir los recursos y los esfuerzos de quienes integran una entidad u organización. Estos objetivos deben encontrarse alineados a la misión y visión, además de ser evaluados para identificar los riesgos que puedan impedir el logro de los mismos.

Este componente implica la evaluación de riesgos desde dos dimensiones: probabilidad (ocurrencia) e impacto (nivel de importancia), en donde, el resultado permitirá medir el grado

de afectación positiva o negativa de los riesgos inherentes y residuales para la consecución de los objetivos institucionales.

### **2.5.2.3. Actividades de control.**

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio” (Provasi & Riva, 2015, pág. 493).

Las actividades de control constituyen lo siguiente:

“10. Selecciona y desarrolla actividades de control 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre TI 12. Se despliega a través de políticas y procedimientos” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 8).

Las actividades de control se clasifican en:

“Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los softwares y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 78).

Las actividades de control hacen referencia a las políticas (qué se debe hacer) y procedimientos (cómo se debe hacer) que se implantan como respuesta a los diferentes riesgos identificados y que afectan significativamente a una organización, con el fin de cumplir con los objetivos planteados y que paralelamente, protejan los recursos propios o de terceros, y posibiliten que las operaciones e información sean veraces, oportunas y legales, como por ejemplo: análisis de indicadores de gestión, fijación de responsabilidades, conciliaciones de saldos, arqueos de caja sorprendidos, firmas conjuntas, segregación de funciones para posibilitar que las autorizaciones y aprobaciones lo realicen en distintos cargos, unidades funcionales o niveles jerárquicos, etc.

#### **2.5.2.4. Información y comunicación.**

“Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 78).

El componente información y comunicación corresponde a:

“13. Usa información relevante 14. Se comunica internamente 15. Se comunica externamente” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 8).

Por lo expuesto anteriormente la comunicación es necesario para que se ejecuten las actividades de control interno con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos; es el componente en la cual la gerencia obtiene información a través de fuentes internas y externas, la cual se identifica, capta y comunica de forma adecuada en el tiempo pertinente para que el personal cumpla sus responsabilidades establecidas por la alta dirección.

#### **2.5.2.5. Actividades de Supervisión.**

“El sistema de control interno requiere un seguimiento específico y constante a lo largo del tiempo. Esto se debe a que los constantes cambios externos e internos de las empresas implican una evaluación crítica periódica de todos los componentes del marco. Por lo tanto, el monitoreo, más que representar el quinto componente, actúa como un principio básico para controlar y, en el caso, corregir los pilares del sistema de control, es decir, los otros cuatro componentes” (Provasi & Riva, 2015, pág. 494).



El componente actividades de supervisión comprende:

“16. Realiza evaluaciones continuas y / o separadas. 17. Evalúa y comunica deficiencias”  
(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015, pág. 8).

Por consiguiente, el éxito de los otros componentes se vincula con la supervisión oportuna y continua de las actividades mediante autoevaluación, auditorías internas y externas, que identifiquen los riesgos presentes y la afectación al funcionamiento normal de las operaciones a largo plazo.

## **2.6. Evaluación del control interno**

La evaluación del control interno consiste en el análisis de las variables relacionadas con los cinco componentes del control interno con la finalidad de obtener una idea general de lo que es el sistema de control interno y asignar una calificación de riesgos.

### **2.6.1. Riesgo**

“Eventos que tienen impacto negativo que puede impedir la creación de valor o erosionar el valor existente” (Tapia, Rueda, & Silva, 2017, pág. 72).

“Es la oportunidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos. Se mide en términos de consecuencia y posibilidad de ocurrencia” (Estupiñán, 2015, pág. 90).

Por lo expuesto, el riesgo representa a la probabilidad de ocurrencia de situaciones que puedan causar daño o afectación. Es así, que en el caso de riesgos empresariales implica la posibilidad de que eventos se produzcan y el impacto impida cumplir los objetivos a corto y a largo plazo.

## **2.6.2. Tipos de riesgos.**

### **2.6.2.1. Riesgo inherente.**

“Se refiere a la susceptibilidad de que una aserción contenga equivocaciones materiales, asumiéndose que no existen los controles relacionados” (Mantilla Blanco, 2016, pág. 113).

El riesgo inherente es aquel que se trata de manera delicada debido a que los controles establecidos puedan tener errores y esos no puedan ser controlados, de esta manera resultaría difícil tomar acciones que permitan eliminarlo porque se encuentra inmerso en la operación.

### **2.6.2.2. Riesgo de control.**

Es “el riesgo de que una declaración equivocada material que pudiera ocurrir en una aserción no fuera prevenida o detectada en una base oportuna por el control interno de la entidad” (Mantilla Blanco, 2016, pág. 113).

“El control interno, sin importar lo bien diseñado y operado que esté, puede sólo reducir pero no eliminar los riesgos” (Santillana González, 2015, pág. 8).

Por tal motivo, el riesgo de control se refiere a la falta o debilidad de los controles aplicados para la ejecución de las operaciones; reflejando que este tipo de riesgo es proporcional con el sistema de control interno implementado en la organización porque si los controles son insuficientes o débiles el riesgo será mayor y por consecuencia, mayor probabilidad de ocurrencia de irregularidades. Sin embargo, es importante denotar que si existen los controles pertinentes se reduce los riesgos, pero no se eliminan.

### **2.6.2.3. Riesgo de detección.**

Es “el riesgo de que el auditor no detectará las equivocaciones materiales que existen en una aserción. Se puede reducir mediante la aplicación de procedimientos sustantivos de auditoría” (Mantilla Blanco, 2016, pág. 113).

“Los riesgos de detección pueden sólo reducirse, mas no eliminarse, debido a la limitación inherente a una revisión normal de auditoria en la que los procedimientos de examen y revisión, por lo general, se aplican solamente a una parte de la población sujeta a auditoria (muestreo), salvo casos de verdadera excepción en los que se podría hacer revisiones al cien por ciento, como sería la cuantificación de un fraude. Por tanto, los riesgos de detección pueden darse en aquellas partidas o conceptos que no fueron examinados o revisados por el auditor” (Santillana González, 2015, pág. 13).

Por esta razón, el riesgo de detección es aquel que tiene la posibilidad de no detectar los errores que se pueden presentar en el momento de ejecutar la auditoría, el cual llevaría a implicar conclusiones erróneas. Además se puede notar que a diferencia de los riesgos anteriormente señalados el riesgo de detección se puede controlar.

### **2.6.3. Metodología de evaluación.**

#### **2.6.3.1. Métodos de cuestionarios.**

“En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener respuestas a tales preguntas” (Mendivil Escalante, 2016, pág. 31).

“Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 165).

Por tal efecto, se denota que el método de cuestionarios está diseñado en base a una serie de preguntas de acuerdo con el problema a investigar, en donde la negativa implica una deficiencia y la positiva una fortaleza, siendo necesario solicitar documentos que evidencien las afirmaciones. Es importante que las preguntas sean meticulosamente escogidas y definidas para

que esclarezcan las deficiencias del sistema de control interno, sin embargo la principal limitación de este método es la imposibilidad de incorporar otras preguntas que podrían surgir durante la aplicación.

#### **2.6.3.2. Método narrativo o descriptivo.**

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 165).

Por otra parte, también se considera como una “explicación escrita de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memorandos donde se transcriben de forma fluida los diversos pasos de un aspecto operativo” (Mendívil Escalante, 2016, pág. 30).

Por tal motivo el método narrativo es aquel en el que describe de manera detallada las operaciones de las diferentes áreas que conforman la organización. Este método debe ser realizado por un profesional con la suficiente experiencia para levantar la información necesaria de las actividades diarias que se realizan en los diferentes procesos.

#### **2.6.3.3. Método gráfico.**

El método gráfico consiste en “describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 166).

Adicionalmente, este método lleva implícito “la esquematización de las operaciones mediante el uso de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias). En dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones” (Mendívil Escalante, 2016, pág. 31).

Por consiguiente, el método gráfico describe una operación mediante figuras con significado, permitiendo comprender mejor el flujo de los procedimientos para completar un proceso, lo cual permite identificar con mayor facilidad las demoras o puntos críticos a mejorar.

## **2.7. Sistema de control interno**

### **2.7.1. Definición.**

“Un conjunto de políticas y procedimientos, adoptados por una organización, con el objetivo de promover la vigilancia, la fiscalización, la corrección o la determinación y la verificación que permiten prever, observar, dirigir o gobernar los eventos que puedan impactar el alcance de sus objetivos” (Castelo, 2017, pág. 9).

Sin embargo, “debe ser conocido como un cambio en los métodos y estilos de trabajo, para garantizar la eliminación de aquellos métodos que obstaculizaban el proceso e instaurar nuevos que lo garantice” (Vega De La Cruz & Ortiz Pérez, 2017, pág. 220).

Por tanto, el sistema de control interno es el conjunto integrado de mecanismos, normas, controles y recursos que posibilitan la buena marcha de las organizaciones en términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

### **2.7.2. Elementos del sistema de control interno.**

“Elemento de organización: Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos, sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

### **Elementos de personal**

- Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

### **Elementos de supervisión**

- Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico” (Estupiñán Gaitán, 2015, pág. 20).

Por consiguiente, la planificación es el punto de partida de un sistema de control interno porque caso contrario conlleva a no tener una guía de cómo se realizarán las actividades, cuánto costará y mucho menos, cómo se lograrán los objetivos. Entonces, de la planificación consiste la identificación de las necesidades primordiales, referentes a recursos financieros y capital humano, luego, la programación cronológica de las actividades y el costo, implantación de políticas y procedimientos, controles internos, gestión del talento humano, y por último la supervisión mediante la implantación de parámetros para la evaluación de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, efectividad que contraste el avance de la planificación versus la ejecución.

Por otro lado, toda organización está comprendida por personas, hecho por el cual, el activo más importante e imprescindible es el talento humano. El conocimiento, experiencia, habilidades, capacitación y compromiso son factores cruciales para que personal de todas las unidades pueda desempeñar las actividades designadas, y su resultado se traduzca para la alta dirección en rentabilidad y para los trabajadores en superación a nivel individual.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Antecedentes**

La alta dirección y la coordinación de las organizaciones sin ánimo de lucro son responsables de gestionar la misma y rendir cuentas a los organismos superiores y a los beneficiarios directos, por esa razón buscan el fortalecimiento del sistema de control interno que garantice la calidad operativa, especialmente en el ciclo de vida de los proyectos que realizan, mediante la aplicación de controles que les permita detectar y corregir posibles desviaciones que impidan el logro de las diversas metas establecidas. Sin embargo, con el simple hecho de formular y establecer el sistema de control interno no es suficiente, por lo que es de vital importancia un monitoreo oportuno que identifique las anomalías y posterior a esto, se implanten medidas preventivas, detectivas y correctivas según corresponda.

La presente propuesta de evaluación del Sistema de Control Interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura permite mitigar los riesgos en base a la toma de decisiones oportuna que garantice la calidad operativa y la obtención de resultados positivos en la gestión. Por consiguiente, esta herramienta de evaluación sirve de apoyo para todos quienes laboran en la FOCI porque constituye una responsabilidad en conjunto para asegurar la buena marcha de las operaciones y alcanzar los objetivos definidos.

La propuesta está conformada por manuales, planes, procesos, controles y seguimiento de acuerdo con las necesidades de la FOCI, las cuales permiten fortalecer el actual sistema de control interno de la organización, estimulando a una gestión eficiente y eficaz de las operaciones.

### **3.2. Propósito**

El Propósito de esta propuesta es mejorar el Sistema de Control Interno que se encuentra implementado dentro de la organización para corregir los diferentes aspectos que impiden realizar las actividades de manera eficiente y eficaz, mitigando los riesgos a los que se encuentra expuesta y que puedan afectar al cumplimiento de objetivos.

Para lograr que la siguiente propuesta se realice es importante contar con el compromiso y apoyo de todas las partes interesadas, tanto directivos y todo el personal que conforma la FOCI mediante la elaboración de un adecuado Sistema de Control Interno en base a normas, políticas e instrumentos.

### **3.3. Beneficiarios**

Los principales beneficiarios son: ChildFund Internacional, socios estratégicos, asociaciones comunales, funcionarios y los beneficiarios directos porque son quienes exigen una gestión eficaz, eficiente, económica y transparente de los recursos destinados para la FOCI a fin de cumplir a totalidad con los objetivos planteados para cada proyecto.

### **3.4. Diseño técnico de la propuesta**

Sistema de Control Interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en el cantón de Ibarra provincia de Imbabura.

#### **3.4.1. Desarrollo de los componentes del control interno.**

##### **3.4.1.1. Ambiente de control.**

El componente ambiente de control está a cargo de la coordinación, el cual proporciona los parámetros básicos y necesarios para sostener el sistema de control interno en toda la organización, con el fin de garantizar un nivel óptimo de calidad operativa apoyado con un correcto seguimiento.



## MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento formal que permite identificar, asignar y controlar las responsabilidades al personal que conforma la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, y a su vez otorgar un entendimiento claro del rol que cumplen los funcionarios en la organización, lo cual contribuye a evitar demoras y duplicidad en los procesos.

### Gráfico 20

Estructura organizacional FOCI



Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

### Niveles jerárquicos

La Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura posee una estructura organizacional en los siguientes niveles jerárquicos:

#### a) Nivel Directivo

- Directorio

#### b) Nivel Ejecutivo

- Coordinador

c) Nivel Operativo

- Equipo Técnico

- Promotores

d) Nivel de Apoyo

- Contadora

- Asistente Operativa

Para apoyar al nivel operativo, la FOCI opta por buscar voluntarios que aporten con conocimiento y tiempo a los programas sociales a ejecutarse:

Voluntariado

- Voluntarios de protección
- Voluntarios técnicos

Tabla 23

Manual de funciones: Coordinador

		<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	EJECUTIVO		
<b>ÁREA</b>	ADMINISTRATIVO		
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR		
<b>REPORTA A</b>	DIRECTORIO		
<b>SUPERVISA A</b>	EQUIPO TECNICO, CONTABILIDAD, PROMOTORES		
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y control los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Federación, para contribuir al logro eficiente de los proyectos y programas ejecutados de la institución.			
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la elaboración del Plan estratégico, planes operativos y presupuesto, mediante diagnósticos y levantamiento de línea base con participación comunitaria de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias.</li><li>• Administrar correctamente los recursos (técnicos, financieros, talento humano) de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura.</li><li>• Garantizar la adecuada ejecución del Plan estratégico de área y planes operativos en los 4 cantones de Influencia de la FOCI. (Ibarra, Antonio Ante, Urcuquí y Pimampiro)</li><li>• Generar adecuados relacionamientos Interinstitucionales, para la ejecución del Plan Estratégico de Área.</li><li>• Establecer estrategias para la movilización de recursos para ejecutar los modelos programáticos en beneficio de la población afiliada.</li></ul>			
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>FORMACIÓN</b>	Instrucción Superior en área de Administración, Economía, Finanzas o carreras afines, Psicología, Gestión Social,		
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 5 años en puestos similares y, manejo administrativo e implementación de proyectos comunitarios y planificación estratégica.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la realidad de niños, niñas y adolescentes del área rural</li><li>• Conocimiento de herramientas técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos sociales</li><li>• Manejo de paquetes Ofimáticos</li><li>• Conocimiento en temas de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes</li></ul>		
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>			
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente presencia e imagen</li></ul>		

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Respeto</li> <li>• Honradez</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al trabajo social</li> <li>• Innovación</li> <li>• Sustentabilidad</li> <li>• Mejora continua</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Control</li> <li>• Capacidad crítica</li> <li>• Mejora continua</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Delegación</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Capacidad de Negociación</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de Liderazgo</li> <li>• Alta capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de coordinación interinstitucional</li> <li>• Capacidad de análisis de información para elaborar reportes.</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 24

Manual de funciones: Contador

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES</b> <b>COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	DE APOYO	
<b>ÁREA</b>	FINANCIERO	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONTADOR	
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR	
<b>SUPERVISA A</b>	ASISTENTE OPERATIVO	
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Llevar el registro contable de las transacciones que realice la Federación y presentar información financiera actualizada, oportuna y veraz de las operaciones realizadas, la cual brinde soporte para la toma de decisiones.		
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener de forma oportuna y precisa las declaraciones de impuestos y anexos de la Federación, además cualquier requerimiento adicional solicitado por el Servicio de rentas internas.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras y de pagos.</li><li>• Realizar el registro contable de comprobantes de ingreso, egreso, ajustes y reclasificaciones de ser el caso.</li><li>• Elaborar y emite reportes financieros mensuales, trimestrales y anuales en el tiempo previsto y con la calidad adecuada.</li><li>• Realizar la conciliación bancaria de la Federación, de manera precisa y oportuna.</li><li>• Procesar las gestiones concernientes a la entrada y salida del personal en el IESS, y el Ministerio de Trabajo.</li><li>• Cumplir las disposiciones legales, administrativas y financieras establecidas para el buen funcionamiento de la Federación, (políticas, manual de procesos, reglamentos).</li></ul>		
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional de tercer nivel en contabilidad, CPA y auditoría	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 3 años de trabajo en organizaciones sociales.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer temas de Contabilidad avanzada.</li><li>• Conocer temas de Ley de Régimen Tributario, Código de Trabajo y normativa legal vigente del IESS</li><li>• Conocer temas de presupuesto, estadística, cálculo matemático.</li><li>• Conocer temas de Normativa legal de contabilidad vigente, activos fijos, inventarios.</li><li>• Manejo de sistemas y paquetes informáticos-contables</li></ul>	
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>		
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente presencia e imagen</li></ul>	

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Excelencia</li> <li>• Claridad</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Competencia y cuidado profesional</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Alto nivel de Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamiento crítico y analítico</li> <li>• Destreza matemática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Normativo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

Tabla 25

Manual de funciones: Asistente operativo

		<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	DE APOYO	
<b>ÁREA</b>	FINANCIERO	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE OPERATIVO	
<b>REPORTA A</b>	CONTADOR	
<b>SUPERVISA A</b>		
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Apoyar al proceso contable mediante la verificación, ingreso y archivo oportuno de la información, a fin de proporcionar las bases para la posterior elaboración de reportes y estados financieros.		
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los documentos de respaldo de todos los procesos de pago de acuerdo a procedimientos y normas establecidas</li><li>• Realizar de manera oportuna y precisa el ingreso de la información al sistema contable para el proceso de pagos de la Federación</li><li>• Realiza de manera ordenada y confiable el proceso de compras de la Federación. (verifica proformas, análisis y cuadro comparativo, realiza órdenes de compra y/o contrato).</li><li>• Elaborar documentos de formularios de retención generados por las facturas de bienes y/o servicios recibidos.</li><li>• Mantener actualizado y organizado el archivo central de la organización mediante la utilización de técnicas de archivo.</li><li>• Proveer información para el control interno de manera oportuna y precisa.</li><li>• Cumplir las disposiciones legales, administrativas y financieras establecidas para el buen funcionamiento de la Federación, (políticas, manual de procedimientos, reglamentos).</li></ul>		
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional Universitario en Administración o Contabilidad	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 2 años en Contabilidad básica, transacciones contables, conciliaciones bancarias, emisión de cheques, técnicas de archivo de documentos, procesos de contratación.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa legal de contabilidad, paquetes utilitarios, cálculo matemático.</li><li>• Manejo de sistemas contables, conocimientos contables</li><li>• Gestión documental</li><li>• Manejo de sistemas y paquetes informáticos-contables</li></ul>	
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>		
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente presencia e imagen</li></ul>	

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza</li> <li>• Integridad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Observancia a las disposiciones normativas</li> <li>• Respeto</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico)</li> <li>• Destreza matemática</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Normativo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Alto nivel de Organización de la información</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras



Tabla 26

Manual de funciones: Técnico de programas en desarrollo social

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES</b> <b>COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO	
<b>ÁREA</b>	DE PROYECTOS	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE PROGRAMAS EN DESARROLLO SOCIAL	
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR	
<b>SUPERVISA A</b>	PROMOTORES	
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Capacitar, implementar, apoyar y dar seguimiento a los programas sociales determinados en la planificación estratégica, garantizando una apropiada supervisión técnica.		
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar los programas para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoques de género y derechos, establecidos en el plan estratégico.</li><li>• Capacitar a sus pares y a voluntarios técnicos y de protección. sobre contenidos metodológicos de programas para niños, niñas y adolescentes.</li><li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de programas implementados en las comunidades de incidencia de la FOCI</li><li>• Coordinar con instituciones públicas y privadas para promover la implementación de programas y proyectos en favor de la niñez y adolescencia.</li><li>• Coordinar con los promotores comunitarios de apoyo a programas y el resto de movilizadores comunitarios para procesos de capacitación.</li><li>• Fortalecer la actoría de niños, niñas y adolescentes dentro de sus espacios comunitarios.</li></ul>		
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional en áreas de Educación, Psicología, Pedagogía, Desarrollo Social o afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia de 3 años en trabajo con niños, niñas en edad temprana y escolar, mínimo tres años en la ejecución de proyectos sociales enfocados en grupos de niños y niñas de 0 a 13 años de edad.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y aplicar metodologías de enseñanza – aprendizaje para niños, niñas y adolescentes con enfoque de derechos y de género.</li><li>• Conocer la realidad rural de niños, niñas y adolescentes.</li><li>• Conocer herramientas técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos sociales</li><li>• Manejo de paquetes Ofimáticos</li></ul>	
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>		
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presencia e imagen</li></ul>	

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Confianza</li> <li>• Integridad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Observancia a las disposiciones normativas</li> <li>• Respeto</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación/Organización</li> <li>• Control</li> <li>• Comunicación e intercambio de conocimientos</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo e integración en contextos multiculturales</li> <li>• Motivación personal</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de información y sistematización para elaborar reportes.</li> <li>• Alto nivel de Liderazgo</li> <li>• Capacidad de coordinación interinstitucional</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

Tabla 27

Manual de funciones: Técnico de abogacía e incidencia política

	<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA</b>	DE PROYECTOS
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE ABOGACÍA E INCIDENCIA POLÍTICA
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR
<b>SUPERVISA A</b>	PROMOTORES
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Capacitar, coordinar, implementar y garantizar el cumplimiento de derechos, mediante el seguimiento a los programas determinados en la planificación estratégica con una apropiada supervisión técnica y legal.	
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los promotores de desarrollo social el apoyo a la ejecución de programas en procesos de capacitación.</li> <li>• Capacitar a sus pares y a voluntarios técnicos y de protección, sobre contenidos metodológicos de programas sobre la doctrina de protecciones integrales de niños, niñas y adolescentes, para la toma de decisiones.</li> <li>• Orientar a sus pares y a voluntarios técnicos y de protección,</li> <li>• Realizar el seguimiento del proceso de monitoreo en la ejecución de programas, en coordinación con el equipo técnico y promotores de desarrollo social.</li> <li>• Regularizar procesos de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> </ul>	
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional en Derecho, Comunicación, Desarrollo Social o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Como Técnico en Incidencia Política, Asesor político, Departamentos de comunicación o lobby, desarrollo de campañas de incidencia política de al menos 3 años
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer metodologías de enseñanza – aprendizaje para familias y niños afiliados con enfoque de derechos.</li> <li>• Conocer el sistema de protección integral de derechos</li> <li>• Conocer la realidad rural de niños, niñas y adolescentes en temas de derechos</li> <li>• Conocer herramientas técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos sociales</li> </ul>
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>	
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presencia e imagen</li> </ul>
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

---

**PRINCIPIOS**

- Compromiso
- Confianza
- Integridad
- Objetividad
- Respeto

---

**COMPETENCIAS GENERALES**

- Planificación
- Control
- Comunicación e intercambio de conocimientos
- Trabajo en equipo e integración en contextos multiculturales
- Motivación personal

---

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**


- Alto nivel de Liderazgo
- Capacidad de análisis, síntesis y comunicación
- Resolución de conflictos
- Capacidad de negociación

---

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

Tabla 28

Manual de funciones: Técnico de protección de derechos


	<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA</b>	DE PROYECTOS
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR
<b>SUPERVISA A</b>	PROMOTORES
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Capacitar, coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas determinados en la planificación estratégica, garantizando una apropiada supervisión técnica y legal en cuanto a la protección de derechos de la niñez y adolescencia</p>	
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección integral en cuanto a derechos.</li> <li>• Coordinar con los promotores de desarrollo social el apoyo a la ejecución de programas en procesos de capacitación.</li> <li>• Capacitar a sus pares y a voluntarios técnicos y de protección, sobre contenidos metodológicos de programas para niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• Orientar a sus pares y a voluntarios técnicos y de protección, sobre la doctrina de protección integral de niños, niñas y adolescentes, para la toma de decisiones.</li> <li>• Realizar el seguimiento del proceso de monitoreo en la ejecución de programas, en coordinación con el equipo técnico y promotores de desarrollo social.</li> <li>• Coordinar con instituciones públicas y privadas para promover la protección de derechos de niñez y adolescencia.</li> </ul>	
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	Profesional en Derecho, Psicología, Desarrollo Social o afines
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en trabajo con grupos de niños, niñas en edad temprana y escolar, mínimo 3 años
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar la doctrina de protección de niños, niñas y adolescentes</li> <li>• Conocer metodologías de enseñanza – aprendizaje para niños, niñas y adolescentes con enfoque de derechos y de género.</li> <li>• Conocer y aplicar metodologías de enseñanza popular con enfoque de derechos y de género.</li> <li>• Conocer la realidad rural de niños, niñas y adolescentes en temas de derechos</li> <li>• Conocer herramientas técnicas de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos sociales</li> </ul>
<b>V.- PERFIL PERSONAL</b>	
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presencia e imagen</li> </ul>

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Confianza</li> <li>• Integridad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Observancia a las disposiciones normativas</li> <li>• Respeto</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación/Organización</li> <li>• Control</li> <li>• Comunicación e intercambio de conocimientos</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo e integración en contextos multiculturales</li> <li>• Motivación personal</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de información y sistematización para elaborar reportes.</li> <li>• Alto nivel de Liderazgo</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

Tabla 29

Manual de funciones: Promotor de desarrollo social patrocinio

		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES</b> <b>COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO	
<b>ÁREA</b>	PATROCINIO	
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL PATROCINIO	
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR	
<b>SUPERVISA A</b>	VOLUNTARIO	
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Garantizar que los niños, niñas, jóvenes y adultos cuenten con patrocinio, además de establecer vínculos de comunicación entre patrocinador y patrocinado.		
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Facilitar comunicación entre patrocinador con niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades con sus auspiciantes, para el cumplimiento de la promesa de patrocinio.</li><li>• Apoyar la logística para comunicaciones entre patrocinador y patrocinado</li></ul>		
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller en Ciencias Sociales, cursando la universidad, profesionales de tercer nivel en Ciencias Sociales, Administración, Turismo y afines,	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en técnicas de facilitación y/o capacitación, manejo de paquetes Windows, mínimo 1 año de experiencia en organización y desarrollo comunitario, procesos de patrocinio, trabajo con niños, niñas y jóvenes	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•En procesos de patrocinio</li><li>•El envío de cartas de agradecimiento al patrocinador</li><li>•Conocer técnicas básicas del trabajo organizacional y social.</li><li>• Estrategias para fomentar la participación y cooperación de la comunidad.</li></ul>	
<b>VII.- PERFIL PERSONAL</b>		
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presencia e imagen</li></ul>	
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Ética</li><li>• Transparencia</li></ul>	

---

**PRINCIPIOS**

- Compromiso
- Confianza
- Integridad
- Objetividad
- Respeto

---

**COMPETENCIAS GENERALES**

- Planificación/Organización
- Comunicación e intercambio de mensajes
- Ética profesional
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Motivación personal

---

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Alto nivel de liderazgo
- Alto nivel de participación en la comunidad
- Conocimiento de la realidad local

---

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras



Tabla 30

Manual de funciones: Promotor de desarrollo social programas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO
<b>ÁREA</b>	DE PROYECTOS
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMAS
<b>REPORTA A</b>	COORDINADOR
<b>SUPERVISA A</b>	VOLUNTARIO
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Coordinar, orientar y capacitarse para la ejecución de modelos programáticos mediante la réplica de contenido a los beneficiarios	
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el equipo técnico, para la implementación de programas como: aflatoun, scratch, aflaten, a jugar y arduino.</li> <li>• Capacitar sobre los contenidos curriculares de los modelos de programas y desarrollar competencias para las réplicas en las diferentes comunidades.</li> <li>• Realizar talleres de réplicas de programas a grupos de padres, madres, niños, niñas, adolescentes y jóvenes de sus comunidades.</li> <li>• Realizar actividades de motivación a familias, generación de comunicaciones de calidad con enfoque de protección y género</li> </ul>	
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller en Ciencias Sociales, cursando la universidad, profesionales de tercer nivel en Ciencias Sociales, Administración, Turismo y afines,
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en técnicas de facilitación y/o capacitación, manejo de paquetes Windows, mínimo 1 año de experiencia en organización y desarrollo comunitario, procesos de programas dirigido a niños, niñas y jóvenes
<b>VI.- CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos para la implementación de programas, trabajado organizacional y social</li> <li>• Estrategias para fomentar la participación y cooperación de la comunidad en la identificación y solución de problemas.</li> <li>• Conocer y aplicar metodologías de enseñanza – aprendizaje para niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>	
<b>VII.- PERFIL PERSONAL</b>	
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	• Buena presencia e imagen

<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Ética</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>PRINCIPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Confianza</li> <li>• Integridad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Respeto</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Control</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de liderazgo</li> <li>• Alto nivel participativo en la comunidad</li> <li>• Conocimiento de la realidad local</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

Tabla 31

Manual de funciones: Promotor comunitario

		<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>	
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	OPERATIVO		
<b>ÁREA</b>	DE PROYECTOS		
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROMOTOR COMUNITARIO		
<b>REPORTA A</b>	TÉCNICO		
<b>SUPERVISA A</b>	VOLUNTARIO		
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
Apoyar, coordinar en la implementación de los programas aflatoun, scratch, aflaten, a jugar y arduino de acuerdo a la planificación estratégica a través de la réplica en las diferentes comunidades.			
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el equipo técnico, para la implementación de programas: aflatoun, scratch, aflaten, a jugar y arduino</li><li>• Capacitar sobre los modelos de programáticos y desarrollar competencias para las réplicas en las comunidades a grupos de padres, madres, niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</li><li>• Realizar actividades motivacionales.</li><li>• Garantizar que todos los materiales necesarios estén disponibles para los participantes.</li></ul>			
<b>IV.- PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>FORMACIÓN</b>	Bachiller en Ciencias Sociales, cursando la universidad, profesionales de tercer nivel en Ciencias Sociales, Administración, Turismo y afines, experiencia		
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en técnicas de facilitación y/o capacitación, manejo de paquetes Windows, mínimo 1 año de experiencia en organización y desarrollo comunitario, procesos de patrocinio, trabajo con niños, niñas y jóvenes		
<b>VI.- CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Facilitar la participación y estrategias para fomentar la participación y cooperación de la comunidad</li><li>• Conocer técnicas básicas del trabajo organizacional y social.</li><li>• Conocer y aplicar metodologías de enseñanza – aprendizaje para niños, niñas y adolescentes.</li></ul>		
<b>VII.- PERFIL PERSONAL</b>			
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presencia e imagen</li></ul>		
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Ética</li><li>• Transparencia</li></ul>		

---

**PRINCIPIOS**

- Compromiso
- Confianza
- Integridad
- Objetividad
- Respeto

---

**COMPETENCIAS GENERALES**

- Organización
- Control
- Comunicación
- Ética
- Trabajo en equipo e integración
- Motivación personal

---

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Líder y participativo dentro de su comunidad.
- Conocimiento de la realidad local

---

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 32**

Manual de funciones: Voluntario de protección

	<b>MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	<b>OPERATIVO</b>
<b>ÁREA</b>	<b>DE PROYECTOS</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>VOLUNTARIO DE PROTECCIÓN</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>PROMOTOR COMUNITARIO</b>
<b>SUPERVISA A</b>	
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<b>Apoyar en la socialización, comunicación e información entre la FOCI y las familias beneficiarias de los diferentes programas a ejecutarse.</b>	
<b>III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantizar la convocatoria a las familias afiliadas de la ejecución de los programas con fechas y horas previamente establecidas.</b></li> <li>• <b>Elaborar un plan para recolectar fuentes de información de los niños beneficiarios.</b></li> <li>• <b>Participar en eventos vitales de presencia, salud y educación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la comunidad.</b></li> </ul>	
<b>V.- REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vivir en la comunidad donde va a realizar la actividad de voluntariado</b></li> <li>• <b>Participación en modelos programáticos</b></li> <li>• <b>Persona líder y respetable</b></li> </ul>	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 33

Manual de funciones: Voluntario técnico

		MANUAL DE FUNCIONES FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	OPERATIVO	
ÁREA	DE PROYECTOS	
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	VOLUNTARIO TÉCNICO	
REPORTA A	TÉCNICO, PROMOTOR COMUNITARIO	
SUPERVISA A		
II.- OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar en la ejecución de los programas determinados en la planificación estratégica para generar valor social en niños, niñas, jóvenes y adolescentes.		
III.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los compromisos adquiridos con la FOCI, alineado a los fines y normativa pertinente.</li><li>• Contribuir activamente en la ejecución de los programas, eventos y actividades que la FOCI desarrolle para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoques de género y derechos.</li><li>• Aplicar metodología apropiada y contenido conforme a los lineamientos que establece la FOCI para completar las tareas de servicio voluntario asignadas.</li><li>• Estimular a los asistentes de los programas a una participación activa, fomentando el diálogo, las preguntas, escuchando con atención, compartiendo y socializando los resultados.</li><li>• Llenar fichas de asistencia de los participantes de los talleres.</li><li>• Informar de anomalías que impidan el pleno goce de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes al promotor comunitario o al técnico encargado.</li></ul>		
IV.- PERFIL PROFESIONAL		
FORMACIÓN	Estar en proceso de formación superior en Ciencias Sociales, Desarrollo Infantil, Psicología, Gestión Social y demás ciencias afines. Mínimo cursar sexto semestre.	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de recreación y capacitación</li><li>• Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes</li><li>• Temas de derechos humanos</li></ul>	
V.- PERFIL PERSONAL		
REQUISITOS FÍSICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presencia e imagen</li></ul>	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participativo</li><li>• Solidario</li><li>• Sensible</li><li>• Buen observador</li><li>• Carismático</li><li>• Gracioso</li><li>• Confiable</li><li>• Neutral</li><li>• Buen escuchador</li><li>• Apasionado</li><li>• Entusiasta</li><li>• Humilde</li></ul>	
COMPETENCIAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación/Organización</li><li>• Control</li><li>• Comunicación e intercambio de conocimientos</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo e integración en contextos multiculturales</li> <li>• Motivación personal</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de liderazgo</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> </ul>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

### 3.4.1.2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a la organización determinar cuáles son los riesgos que puedan afectar al cumplimiento de objetivos mediante la aplicación de metodología de calificación a las siguientes variables como son: importancia, probabilidad e impacto.

La importancia del riesgo identificado se califica en base a escalas: el valor de (10) cuando el factor de riesgo es muy importante, (5) cuando tiene importancia media y (1) cuando el factor de riesgo no sea significativo.

La probabilidad de ocurrencia del riesgo detectado se califica mediante criterios de frecuencia en una escala de: (3) muy probable la cual se espera que ocurra una vez al año y ya ha ocurrido con anterioridad; (2) probable puede ocurrir una sola vez y (1) improbable no ha ocurrido antes, pero existe la posibilidad que ocurra.

El impacto es calificado mediante parámetros: (3) alto en el cual las consecuencias amenazarán la ejecución del programa, (2) medio las consecuencias no amenazarán al desarrollo del proyecto, pero se requiere de algunos cambios y (1) bajo en el cual las consecuencias pueden solucionarse o manejarse mediante actividades diarias.

Finalmente, para tener la calificación final, es decir el riesgo inherente se multiplica el valor asignado a cada variable, permitiendo identificar si el riesgo es: bajo y se encuentra entre (1-10) identificado de color verde, moderado entre (11-30) de color naranja y alto entre (31 a 90) de color rojo.

**Tabla 34**

Matriz de calificación evaluación y respuesta a los riesgos

PROBABILIDAD	MUY PROBABLE	3	MODERADO	ALTO	ALTO
	PROBABLE	2	BAJO	MODERADO	ALTO
	IMPROBABLE	1	BAJO	BAJO	MODERADO
			BAJO	MEDIO	ALTO
			1	2	3
IMPACTO					

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Objetivos a evaluarse**

1. Garantizar que el ciclo de patrocinio se ejecute en condiciones de legalidad, protección de derechos y bajo los lineamientos que establece Childfund.
2. Gestionar la labor que cumple el voluntariado para apoyar a la implantación de los proyectos y programas
3. Ejecutar proyectos y programas sociales a beneficio de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.
4. Verificar el cumplimiento de los estándares de participación, presencia, educación y estado de salud de los afiliados.
5. Promover la transparencia en la ejecución de operaciones administrativas, financieras y operativas de acuerdo a los lineamientos que establece ChildFund y demás entes reguladores nacionales



**Tabla 35**

Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 1 Garantizar que el ciclo de patrocinio se ejecute en condiciones de legalidad, protección de derechos y bajo los lineamientos que establece Childfund.

RIESGO	#	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO		IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PRIORIZACIÓN	PLAN DE MITIGACIÓN
			INTERNO	EXTERNO													
Incumplimiento de requisitos	1	Afiliados que incumplen con los requisitos para ingresar a la FOCI.	x		10	2	3	60	ALTO	Aplicación de matriz de criterios de elegibilidad con los respectivos responsables: técnico y promotor comunitario	10	1	2	20	MODERADO	3	
Información	2	Datos del beneficiario incorrectos	x		10	1	2	20	MODERADO	Verificación de datos y firmas en el ingreso de información.	10	1	1	10	BAJO	6	
Informático	3	Fuga de información de niños y niñas	x		10	2	3	60	ALTO	Política de salvaguarda a favor de la niñez	10	1	1	10	BAJO	1	
Comunicación	4	Los beneficiarios no comprenden los compromisos adquiridos al afiliarse a la FOCI	x		10	1	2	20	MODERADO	Consentimiento escrito de ingreso de afiliaciones con firma y fecha de la familia afiliada con detalle de derechos y obligaciones.	10	1	1	10	BAJO	5	

Comunicación	5	Falta de comunicación de llegada de cartas de los auspiciantes a los afiliados	x		5	2	2	20	MODERADO	No tiene control	5	2	2	20	MODERADO	4	
Comunicación	6	Falta de comunicación de desafiliación a la familia beneficiaria	x		10	3	2	60	ALTO	No tiene control	10	3	2	60	ALTO	2	-Emitir un comunicado numerado y oficial a la familia desafiliada de la FOCI con firmas del Coordinador y Promotor informando de la causa de salida. Entregando el original a la familia y copia al archivo del promotor con firma de recibido por parte del representante de los NNAJ.

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 36**

Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 2 Gestionar la labor que cumple el voluntariado para apoyar a la implantación de los proyectos y programas

RIESGO	#	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO		IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PRIORIZACIÓN	PLAN DE MITIGACIÓN
			INTERNO	EXTERNO													
Procesos no formalizados	1	Los procesos de gestión del voluntariado no se encuentran debidamente formalizados	x		10	3	3	90	ALTO	No tiene control	10	3	3	90	ALTO	1	-Procesos formalizados de captación, selección, inducción, capacitación y desvinculación del voluntariado
Voluntariado insuficiente	2	Falta de voluntariado necesario para la ejecución de los programas	x		10	1	3	30	MODERADO	Convenios de solicitud de voluntariado con instituciones de educación superior	10	1	1	10	BAJO	4	
Vulneración de derechos	3	Inexistencia de controles para el ingreso de voluntariado técnico a la FOCI	x		10	2	3	60	ALTO	No tiene control	10	2	3	60	ALTO	2	-Plan de gestión del voluntariado

Comunicación	4	Voluntarios técnicos no comprenden los compromisos adquiridos con la FOCI	x		5	2	2	20	MODERADO	Compromiso escrito de servicio de voluntariado	5	2	1	10	BAJO	5	
Profesionalidad	5	Falta de evaluaciones al nivel de reacción y aprendizaje de las capacitaciones al voluntariado técnico	x		10	2	3	60	ALTO	No tiene control	10	2	3	60	ALTO	3	-Establecer instrumentos de evaluación a las capacitaciones realizadas al voluntariado técnico
Asistencia	6	Falta de asistencia de los voluntarios a las capacitaciones	x		10	1	2	20	MODERADO	Listado de asistencia del voluntariado	10	1	1	10	BAJO	6	
Información	7	Falta de entrega de documentación pertinente por parte del voluntariado técnico de los programas ejecutados y datos de los beneficiarios.	x		10	1	2	20	MODERADO	Comunicados al Coordinador de Vinculación de la institución de educación superior informando de la situación	10	1	1	10	BAJO	7	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 37**

Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 3 Ejecutar proyectos y programas sociales a beneficio de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.

RIESGO	#	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO		IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PRIORIZACIÓN	PLAN DE MITIGACIÓN
			INTERNO	EXTERNO													
Legal	1	El cambio de política en el país relacionados a los objetivos que persigue la FOCI		x	10	1	3	30	MODERADO	No tiene control	10	1	3	30	MODERADO	3	
Presupuestario	2	La falta de presupuesto para ejecutar las actividades	x		10	2	3	60	ALTO	Un control mensual de la ejecución presupuestaria y de programática. Plan anual de convenios con instituciones para obtener recursos técnicos.	10	1	3	30	MODERADO	4	

Planificación	3	La asignación errónea de fechas de ejecución y duración de actividades	x		10	2	2	40	ALTO	Cuenta con un cronograma de ejecución de programas y seguimiento respectivo	10	1	2	20	MODERADO	5	
Personal	4	Falta de capacitación al personal técnico	x		10	1	3	30	MODERADO	Plan de capacitación al personal	10	1	1	10	BAJO	6	
Participación de beneficiarios	5	Inasistencia de los grupos de beneficiarios	x		10	3	3	90	ALTO	Indicador de participación	10	2	2	40	ALTO	2	-Establecer comunicación con la familia afiliada sobre las fechas y hora de ejecución de los programas, dejando constancia: listado de niños con nombre de representante, número de cédula y firma.
Proveedores	6	El retraso en la entrega de materiales y servicios para ejecutar los diferentes programas		x	10	1	3	30	MODERADO	Se realizan contratos con proveedores recurrentes y con excelente calificación	10	1	1	10	BAJO	7	
Calidad del servicio	7	La falta de seguimiento a las actividades designadas a voluntarios técnicos	x		10	2	3	60	ALTO	No tiene control	10	2	3	60	ALTO	1	-Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento al nivel de transferencia de conocimientos de los voluntarios técnicos

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 38**

Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 4 Verificar el cumplimiento de los estándares de participación, presencia, educación y estado de salud de los afiliados.

RIESGO	#	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO		IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PRIORIZACIÓN	PLAN DE MITIGACIÓN
			INTERNO	EXTERNO													
Participación	1	No cumplir con el 100% de participación de los afiliados a los programas	x		10	2	3	60	ALTO	Listado de asistencia a talleres	10	2	2	40	ALTO	1	Establecer un formato de asistencia en el que contenga firma y número de cédula del afiliado  Realizar formato para las visitas y entrevistas a las familias que no participan en los programas para conocer las causas
Presencia	2	Los niñ@s afiliados no pertenecen a la comunidad	x		10	2	2	40	ALTO	Realizar visitas a la vivienda del afiliado para recolectar información	10	2	1	20	MODERADO	2	
Educación	3	Verificar la asistencia de los niñ@s a centros educativos		x	10	1	2	20	MODERADO	Mediante la recolección de información perteneciente a unidades educativas	10	1	2	20	MODERADO	3	

Salud	4	Recolectar información de los niñ@s afiliados que asisten a una unidad de salud		x	10	1	2	20	MODERADO	Contar con información perteneciente a las diferentes unidades de salud a las que asisten niñ@s afiliados	10	1	2	20	MODERADO	4
-------	---	---	--	---	----	---	---	----	----------	---	----	---	---	----	----------	---

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras



**Tabla 39**

Matriz Evaluación de riesgos: Objetivo 5 Promover la transparencia en la ejecución de operaciones administrativas, financieras y operativas de acuerdo a los lineamientos que establece ChildFund y demás entes reguladores nacionales

RIESGO	#	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO		IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	IMPORTANCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	PRIORIZACIÓN	PLAN DE MITIGACIÓN
			INTERNO	EXTERNO													
Desconocimiento	1	Desconocimiento de la normativa legal vigente	x		10	1	2	20	MODERADO	-ChildFund controla reportes y estados financieros mediante el cumplimiento de estándares -Organismos de control vigilan el cumplimiento de obligaciones -El requisito para ser contadora es el conocimiento en normativa vigente -Evaluación de desempeño por parte del Coordinador	10	1	2	20	MODERADO	1	

Actualización de información	2	Información financiera no actualizada, debido al retraso en la entrega de documentación	x		10	2	2	40	ALTO	-Establece fechas de entrega de documentación pendiente -ChildFund envía un reporte al Presidente de la Junta directiva cuando se entrega la documentación	10	2	1	20	MODERADO	2	
Obligaciones Tributarias	3	Obligaciones tributarias pendientes de pago al SRÍ	x		10	1	2	20	MODERADO	Verificar el estado tributario en la plataforma del SRÍ	10	1	1	10	BAJO	3	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 40**

Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 1

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				
		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DURACIÓN	INDICADORES
<b>Garantizar que el ciclo de patrocinio se ejecute en condiciones de legalidad, protección de derechos y bajo los lineamientos que establece ChildFund</b>	Falta de comunicación de desafiliación a la familia beneficiaria	-Emitir un comunicado numerado y oficial a la familia desafiliada de la FOCI con firmas del Coordinador y Promotor informando de la causa de salida. Entregando el original a la familia y copia al archivo del promotor con firma de recibido por parte del representante de los NNAJ.	PROMOTOR COMUNITARIO	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Cuando se requiera	-PORCENTAJE DE COMUNICACIÓN DE DESAFILIACIONES: (Número de comunicaciones entregadas y firmadas a las familias desafiliadas/Total familias desafiliadas)*100 -PORCENTAJE DE COMUNICACIONES PENDIENTES DE ENTREGA: (Número de comunicaciones pendientes de entrega a los desafiliados/Total de comunicaciones de desafiliación realizadas)

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 41**

Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 2

<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS</b>				
		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Gestionar la labor que cumple el voluntariado para apoyar a la implantación de los proyectos y programas (1)</b>	Los procesos de gestión del voluntariado no se encuentran debidamente formalizados	-Procesos formalizados de captación, selección, inducción, capacitación y desvinculación del voluntariado	COORDINADOR	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Permanente	-NÚMERO DE PROCESOS DEL VOLUNTARIADO FORMALIZADOS
	Inexistencia de controles para el ingreso de voluntariado técnico a la FOCI	-Plan de gestión del voluntariado	TÉCNICO DE ABOGACÍA E INCIDENCIA POLÍTICA	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	En el proceso de selección del voluntariado	-PORCENTAJE DE VOLUNTARIADO QUE CUMPLEN CON REQUISITOS PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS: (Número de voluntarios que cumplen con todos los requisitos para ejecutar los programas/Total de voluntarios)*100

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 42**

Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 2

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				
		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DURACIÓN	INDICADORES
<b>Gestionar la labor que cumple el voluntariado para apoyar a la implantación de los proyectos y programas (2)</b>	Falta de evaluaciones al nivel de reacción y aprendizaje de las capacitaciones	-Establecer instrumentos de evaluación a las capacitaciones realizadas al voluntariado técnico	TÉCNICO RESPONSABLE	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Cada capacitación	-PORCENTAJE DE APRENDIZAJE EN NOTA: ((Nota final-Nota inicial diagnóstica)/Nota inicial)*100 -PORCENTAJE DE PERSONAS QUE APROBARON LA CAPACITACIÓN: (Número de voluntarios aprobados/Número de voluntarios que asistieron a la capacitación)*100

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

Tabla 43

Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 3

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				
		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DURACIÓN	INDICADORES
<b>Ejecutar proyectos y programas sociales a beneficio de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.</b>	La falta de seguimiento a las actividades designadas a voluntarios técnicos	-Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento al nivel de transferencia de conocimientos de la capacitación otorgada a los voluntarios técnicos	COORDINADOR	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Permanente	-PORCENTAJE CONDUCTAS DEMOSTRADAS: (Número de conductas demostradas por puesto/Número total de conductas esperadas por puesto)*100 -PORCENTAJE DE ACTIVIDADES COMPLETADAS: (Número de actividades completadas por voluntario/Número de actividades planificadas por voluntario)*100 -PORCENTAJE DE LOGROS OBTENIDOS POR CADA TALLER: (Número de logros obtenidos en el taller/Total de logros establecidos para el taller)*100
	Inasistencia de los grupos de beneficiarios	-Establecer comunicación con la familia afiliada sobre las fechas y hora de ejecución de los programas, dejando constancia: listado de niños con nombre de representante, número de cédula y firma.	PROMOTOR COMUNITARIO	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Cada vez que se ejecutará un programa	-PORCENTAJE DE COMUNICACIONES REALIZADAS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA: (Número de comunicaciones realizadas/ Número total de beneficiarios del programa)*100 -PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS ASISTENTES AL PROGRAMA: (Número de beneficiarios asistentes al programa/Número total de beneficiarios del programa)*100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 44**

Plan de mitigación de los riesgos encontrados: Objetivo 4

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				
		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DURACIÓN	INDICADORES
<b>Verificar el cumplimiento de los estándares de participación, presencia, educación y estado de salud de los afiliados</b>	Conocimiento de las causas de falta de participación	<p>Establecer un formato de asistencia en el que contenga firma y número de cédula del afiliado</p> <p>Realizar visitas y entrevistas a las familias que no participan en los programas para conocer las causas.</p>	COORDINADOR PROMOTOR COMUNITARIO	Humanos Materiales Tecnológicos Económicos	Cuando se requiera	<p>-PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE AFILIADOS LOS PROGRAMAS: (Número de afiliados asistentes al programa/Total afiliados por programa)*100</p> <p>-PORCENTAJE DE VISITAS REALIZADAS: (Visitas planificadas a familias que no participan /Total visitas planificadas)*100</p>







Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### 3.4.1.3. Actividades de control

Las actividades de control son acciones que establece la máxima dirección, mediante políticas y procedimientos que permiten tener una respuesta a los diferentes riesgos que afectan a la organización con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

La metodología de evaluación utilizado es el método grafico que utiliza flujogramas para describir paso a paso la secuencia lógica de las operaciones que se realizan en la organización para lograr un fin específico; el cual está representado por los siguientes símbolos:

**Tabla 45**  
**Actividades de control**

Símbolo	Representa
	Inicio y término de cada proceso.
	Las diferentes actividades que se realizan.
	Documento necesario en el proceso
	Archivo de documentación fuente.
	Decisión de alguna actividad.
	Continuación de proceso

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 21**

Mapa de Procesos




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

## PROCESOS MISIONALES

**Tabla 46**

Proceso: Ingreso afiliaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Ingreso afiliaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes			
<b>OBJETIVO</b>	Permitir el ingreso oportuno, legal y transparente de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por ChildFund.			
<b>ALCANCE</b>	ChildFund, Coordinador, Promotor comunitario y Familias.			
<b>GLOSARIO</b>	Auspicio: patrocinio o ayuda que recibe una persona u organización.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	O.M. establece cuota a cada área	ChildFund	1 día	
<b>2</b>	Elabora de criterios de elegibilidad para ingresos de afiliaciones	ChildFund	1 semana	Matriz criterios de elegibilidad
<b>3</b>	Envía de criterios de elegibilidad a promotor comunitario	ChildFund	10 minutos	
<b>4</b>	Selecciona de familias dentro de la comunidad	Promotor comunitario	1 hora	
<b>5</b>	Aplica a familias matriz de criterios de elegibilidad, sino cumple los requisitos envía mensaje de error. La aplicación a la familia de los criterios de elegibilidad, el promotor comunitario debe verificar el cumplimiento de todas las cláusulas para la afiliación, y Marco DEV con puntaje del 75% al 100%, solicitar un oficio al presidente de la comunidad de información sobre la familia; esta información debe ser enviada con firma y fecha.	Promotor comunitario	30 minutos	
<b>6</b>	Si cumple requisitos: Explica obligaciones y requerimientos	Promotor comunitario	10 minutos	

	de su obligación caso contrario regresa al paso 4.			
<b>7</b>	Decisión de aceptación: Si acepta pertenecer a FOCI: Expresa consentimiento por escrito y firma, caso contrario regresa al paso 4.	Familia	10 minutos	
<b>8</b>	Llena formulario F2 y FF	Promotor comunitario	30 minutos	F2 FF
<b>9</b>	Provee datos para llenar formularios F2 y FF	Familia	10 minutos	
<b>10</b>	Solicita documentación: partida de nacimiento o cédula de identidad	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>11</b>	Verifica los datos en la partida de nacimiento. no llenar # de caso- niño	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>12</b>	Toma fotografía a niño a afiliarse. La toma de la fotografía debe ser controlada mediante dispositivos tecnológicos de uso oficial de la FOCI dotada de claves, antivirus licenciado y dispositivos con protección de copias no autorizadas para evitar fuga de información de niños y niñas.	Promotor comunitario	2 minutos	
<b>13</b>	Verifica los datos con la tirilla de pedido	Promotor comunitario	2 minutos	
<b>14</b>	Registra los datos verificando y confirmando la información	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>15</b>	Envía archivo digital de fotografía de niño@	Promotor comunitario	2 minutos	
<b>16</b>	Adjunta datos: N° ON, N° Federación, N° caso y nombre del niño	Promotor comunitario	10 minutos	
<b>17</b>	Verifica todos los datos y firma	Promotor comunitario	2 minutos	
<b>18</b>	Verifica la información exacta del formulario	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>19</b>	Verifica firma del representante legal del niño@ y	Promotor comunitario	2 minutos	

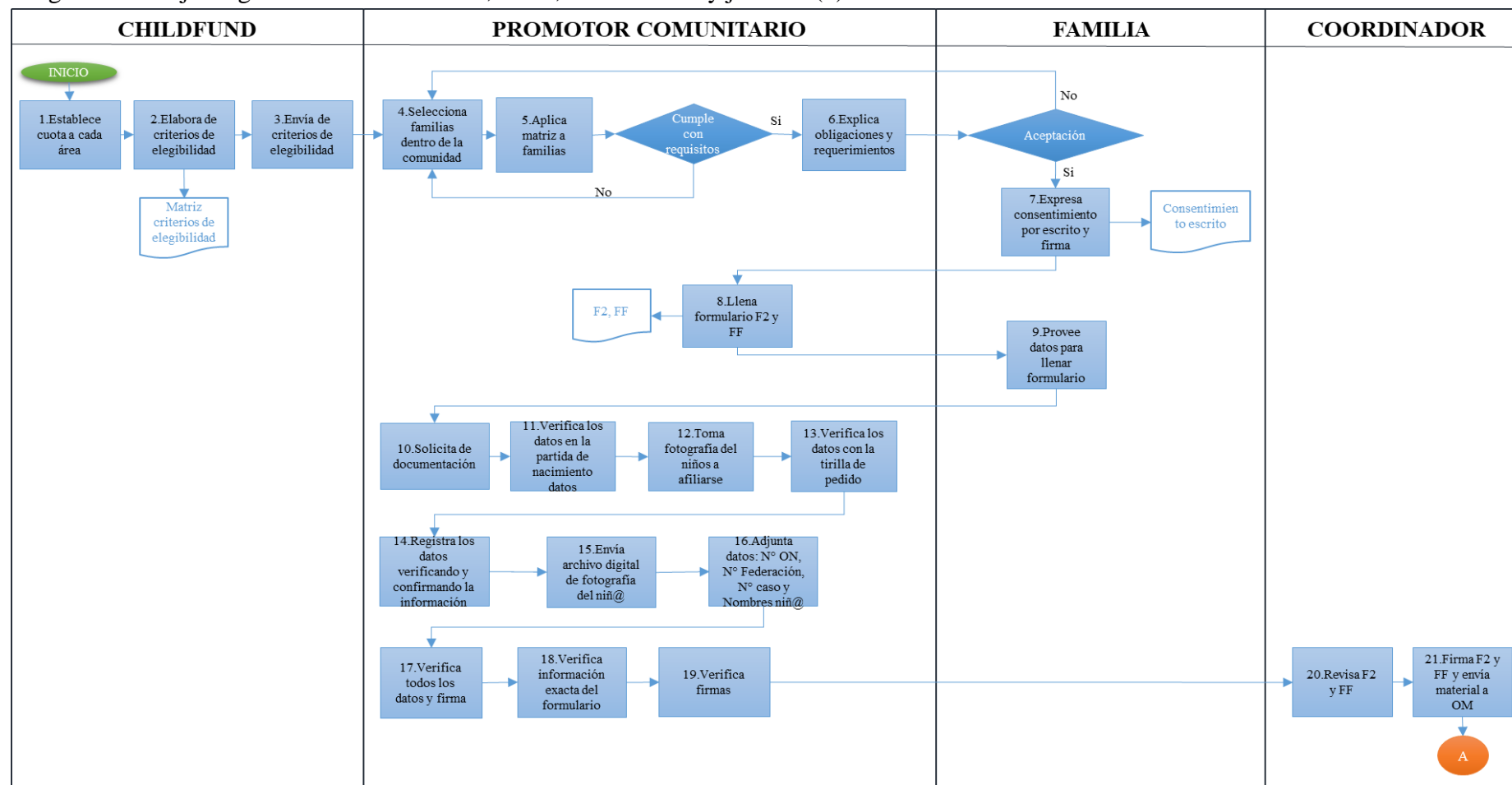
	del movilizador comunitario respectivo		
<b>20</b>	Revisa F2 y FF	Coordinador	30 minutos
<b>21</b>	Firma F2 y FF, y envía a OM	Coordinador	5 minutos
<b>22</b>	Ingresa a los niñ@s al sistema LINCS	ChildFund	1 hora
<b>23</b>	Entrega los F2 a traductores	ChildFund	1 día
<b>24</b>	Realiza narrativa	ChildFund	1 hora
<b>25</b>	Envía fotografías, afiliaciones y narrativa a la OI	ChildFund	30 minutos
<b>26</b>	Confirma disponible para auspicio	ChildFund	1 hora
<b>27</b>	Envía los F2 a las áreas	ChildFund	1 día
<b>28</b>	Recibe notificación de llegada de F2	Coordinador	10 minutos
<b>29</b>	Verifica el estatus CSS	Promotor comunitario	10 minutos
<b>30</b>	Crea carpeta por cada niñ@	Promotor comunitario	30 minutos
<b>31</b>	Verifica documentación por cada niñ@	Promotor comunitario	10 minutos
<b>32</b>	Archiva por orden de caso	Promotor comunitario	5 minutos

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 22**

Diagrama de flujo: Ingreso afiliaciones niños, niñas, adolescentes y jóvenes (1)

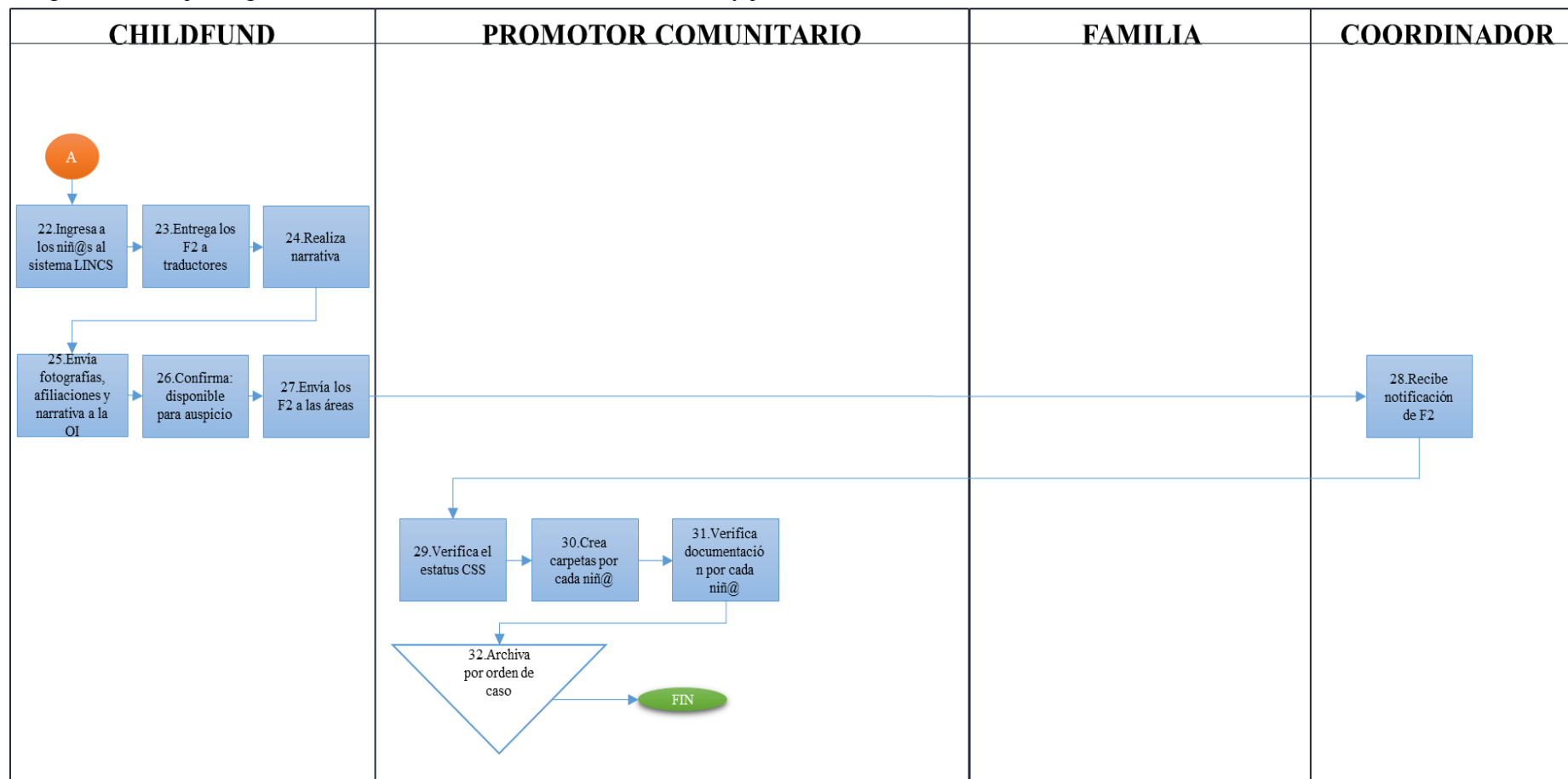


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 23**

Diagrama de flujo: Ingreso afiliaciones niños, niñas, adolescentes y jóvenes (2)




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 47**

Proceso: Movimientos de comunidad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes

	<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>
<b>PROCESO</b>	Movimientos de comunidad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que los afiliados pertenezcan a la comunidad en donde se encuentran registrados.
<b>ALCANCE</b>	ChildFund, Coordinador, Promotor comunitario, Voluntario de protección y Comunidad
<b>GLOSARIO</b>	Incorporar: incluir a una persona u organización en una actividad.

**MATRIZ ACLARATORIA**

PASO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	DOCUMENTOS
1	Informa cambio de comunidad	Voluntario de protección	10 minutos	
2	Verifica situación con la comunidad	Promotor comunitario	30 minutos	
3	Confirma cambio de domicilio	Comunidad	1 día	Oficio
4	Contacta con oficina de área	Promotor comunitario	10 minutos	
5	Informa la movilidad oficialmente al auspicio del área	Coordinador	5 minutos	Acta de reunión
6	Verifica la existencia de la cuota en el área.	Coordinador	10 minutos	
7	Si hay existencia de cuota en el área se verifica que la familia viva en esa comunidad, caso contrario se gestiona salida del NNAJ	Promotor comunitario	10 minutos	
8	Envía carpeta completa del NNAJ a la OM	Promotor comunitario	30 minutos	
9	Envía carpeta del NNAJ a la nueva área	ChildFund	1 hora	
10	Procesa la transferencia de comunidad del NNAJ	ChildFund	15 minutos	

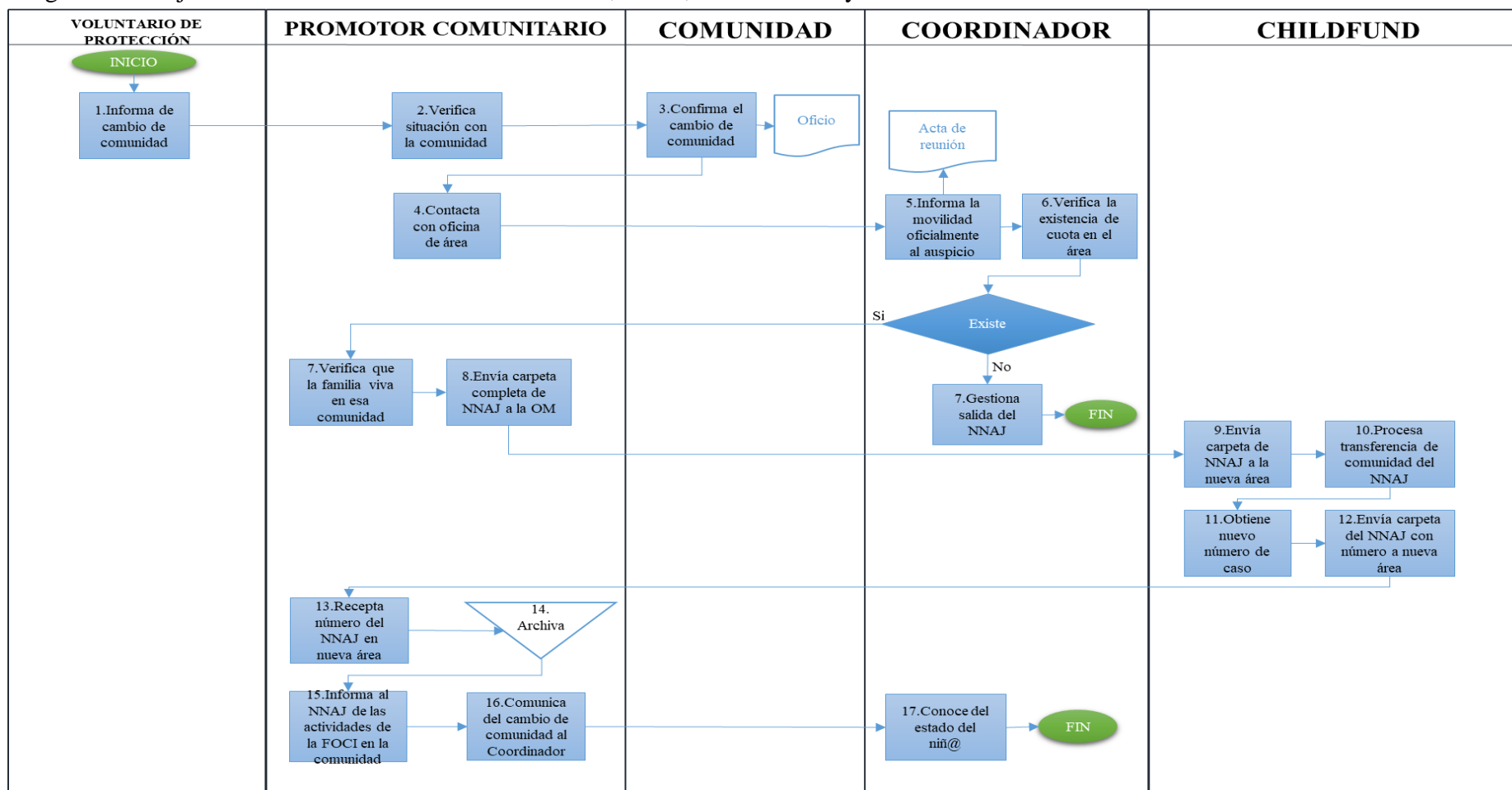
<b>11</b>	Obtiene nuevo número de caso en LINCS	ChildFund	1 hora
<b>12</b>	Envía carpeta del NNAJ con número a nueva área	ChildFund	30 minutos
<b>13</b>	Recepta número del NNAJ en nueva área	Promotor comunitario	10 minutos
<b>14</b>	Archiva carpeta del NNAJ con nuevo número	Promotor comunitario	5 minutos
<b>15</b>	Informa al NNAJ de las actividades de la FOCI en la comunidad	Promotor comunitario	1 hora
<b>16</b>	Comunica del cambio de comunidad al Coordinador	Promotor comunitario	30 minutos
<b>17</b>	Conoce del estado del NNAJ en la comunidad	Coordinador	10 minutos

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 24**

Diagrama de flujo: Movimientos de comunidad de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 48**

Proceso: Comunicaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los auspiciantes



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

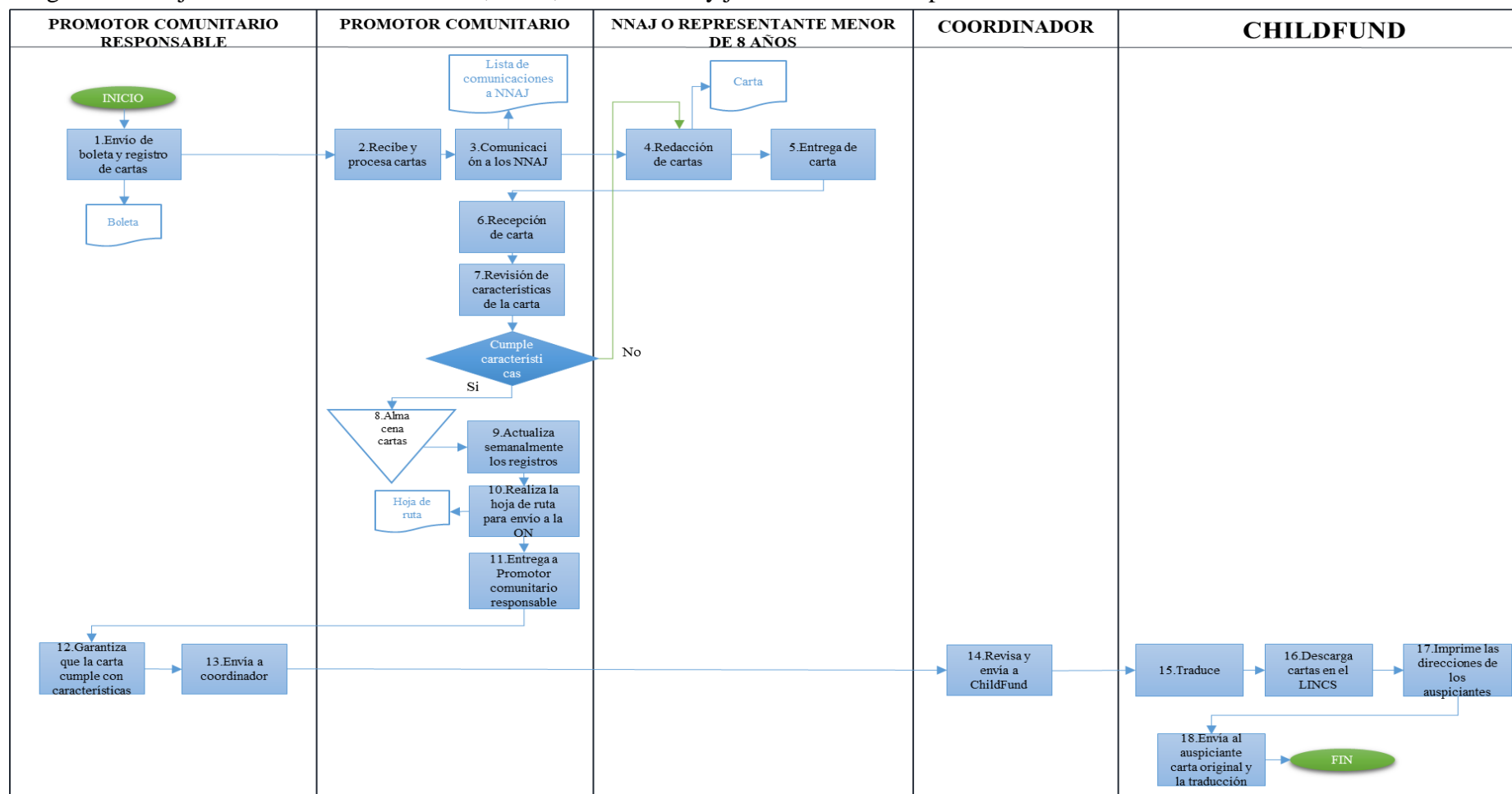
<b>PROCESO</b>	Comunicaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los auspiciantes			
<b>OBJETIVO</b>	Permitir la comunicación de los afiliados con los auspiciantes a fin de motivar la colaboración activa con ChildFund			
<b>ALCANCE</b>	ChildFund, Coordinador, Promotor comunitario responsable, Promotor comunitario y Niños, niñas, adolescentes y jóvenes o representantes.			
<b>GLOSARIO</b>	Hoja de ruta: documento que contiene instrucciones del destino de las cartas. Auspiciante: persona que brinda asistencia a los proyectos o programas.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Envía boleta y registros de carta de presentación, unión, agradecimiento y contestación	Promotor comunitario responsables	1 día	Boleta
<b>2</b>	Recibe y procesa cartas dentro del plazo establecido según el tipo de carta	Promotor comunitario	2 horas	
<b>3</b>	Comunica a los NNAJ de las cartas. Establecer comunicación con la familia afiliada sobre las fechas y hora de atención para redactar las cartas, dejando constancia: listado de niños con nombre de representante, número de cédula y firma.	Promotor comunitario	1 día	Listado de comunicaciones a NNAJ
<b>4</b>	Redacta la carta de presentación, unión, agradecimiento y contestación	NNAJ	1 hora	Carta
<b>5</b>	Entrega la carta al promotor comunitario	NNAJ	1 minuto	
<b>6</b>	Recibe la carta	Promotor comunitario	1 minuto	
<b>7</b>	Revisa las características de la carta	Promotor comunitario	5 minutos	

<b>8</b>	Si cumple con las características: Almacena cartas Caso contrario: vuelve a paso 4	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>9</b>	Actualiza semanalmente los registros de las cartas	Promotor comunitario	30 minutos	
<b>10</b>	Realiza la hoja de ruta con las cartas para envío a la ON	Promotor comunitario	1 hora	Hoja de ruta
<b>11</b>	Entrega al promotor responsable la hoja de ruta y las cartas	Promotor comunitario	15 minutos	
<b>12</b>	Garantiza que la carta cumpla todas las características	Promotor comunitario responsable	10 minutos	
<b>13</b>	Envía al coordinador un consolidado de cartas y hojas de ruta	Promotor comunitario responsable	1 hora	
<b>14</b>	Revisa las hojas de ruta y el consolidado de cartas y envía a ChildFund	Coordinador	15 minutos	
<b>15</b>	Traduce las cartas	ChildFund	3 horas	
<b>16</b>	Descarga cartas en el LINCS	ChildFund	10 minutos	
<b>17</b>	Imprime las direcciones de los auspiciantes	ChildFund	1 hora	
<b>18</b>	Envía al Auspiciante carta original y la correspondiente traducción en el caso de existir	ChildFund	De acuerdo al sistema de correos de cada país	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 25**

Diagrama de flujo: Comunicaciones de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los auspiciantes




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 49**

Proceso: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados			
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la salida de los afiliados por las causas estipuladas por la Federación			
<b>ALCANCE</b>	ChildFund, Coordinador, Comité de asociación, Promotor comunitario y Familias			
<b>GLOSARIO</b>	ChildStatus: indicador del estado de afiliación del niño, niña, adolescente o joven en ChildFund.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Registra formulario de salida	Promotor comunitario	10 minutos	
<b>2</b>	Selecciona la razón correcta de salida	Promotor comunitario	2 minutos	
<b>3</b>	Llena información complementaria de la razón de salida	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>4</b>	Explica la participación del niñ@, cambios en él y su familia	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>5</b>	Escribe información adicional (estudios)	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>6</b>	Identifica si tiene auspiciante	Promotor comunitario	3 minutos	
<b>7</b>	Verifica si la información es correcta	Promotor comunitario	5 minutos	
<b>8</b>	Si la información es correcta: Envía el formulario de salida para validación Caso contrario vuelve al PASO 1	Promotor comunitario	5 minutos	Formulario de salida
<b>9</b>	Conoce la salida. El Comité de Asociación emitirá aprobación con referencia a un acta de reunión que contenga en el orden del día la socialización de los casos de salida de NNAJ	Comité de asociación	1 hora	Acta de reunión
<b>10</b>	Si el Comité de Asociación no aprueba el caso de salida del	Comité de asociación	30 minutos	Oficio

	NNAJ, debe elaborar y entregar un oficio de los casos no aprobados al coordinador. En caso de aprobar los casos continúe en el paso 16			
<b>11</b>	Recibe el oficio de los casos no aprobados	Coordinador	10 minutos	
<b>12</b>	Dispone acciones para que la familia se incorpore a la FOCI	Coordinador	2 horas	
<b>13</b>	Informa a la familia de las actividades de la FOCI	Promotor comunitario	1 día	Listado de comunicaciones NNAJ
<b>14</b>	Recepta comunicación de las próximas actividades de la FOCI	Familias	10 minutos	
<b>15</b>	Archiva listado de comunicaciones	Promotor comunitario	10 minutos	
<b>16</b>	Si los casos de desafiliación son aprobados, el Comité de asociación debe elaborar y enviar un oficio al coordinador	Comité de asociación	30 minutos	
<b>17</b>	Recibe el oficio de los casos aprobados de desafiliación	Coordinador	10 minutos	
<b>18</b>	El Coordinador verifica la aprobación de salida de los NNAJ por parte del Comité de Asociación para proceder a autorizar y enviar a ChildFund.	Coordinador	15 minutos	
<b>19</b>	Recepta formularios de salidas	ChildFund	5 minutos	
<b>20</b>	Revisa documentación de salidas	ChildFund	1 minutos	
<b>21</b>	Registra formulario de salida	ChildFund	15 minutos	
<b>22</b>	Envía el ChildStatus	ChildFund	1 hora	ChildStatus
<b>23</b>	Recibe el ChildStatus y envía a promotor comunitario	Coordinador	10 minutos	
<b>24</b>	Recibe información del ChildStatus	Promotor comunitario	10 minutos	
<b>25</b>	Envía el ChildStatus al archivo de salidas de la asociación	Promotor comunitario	5 minutos	

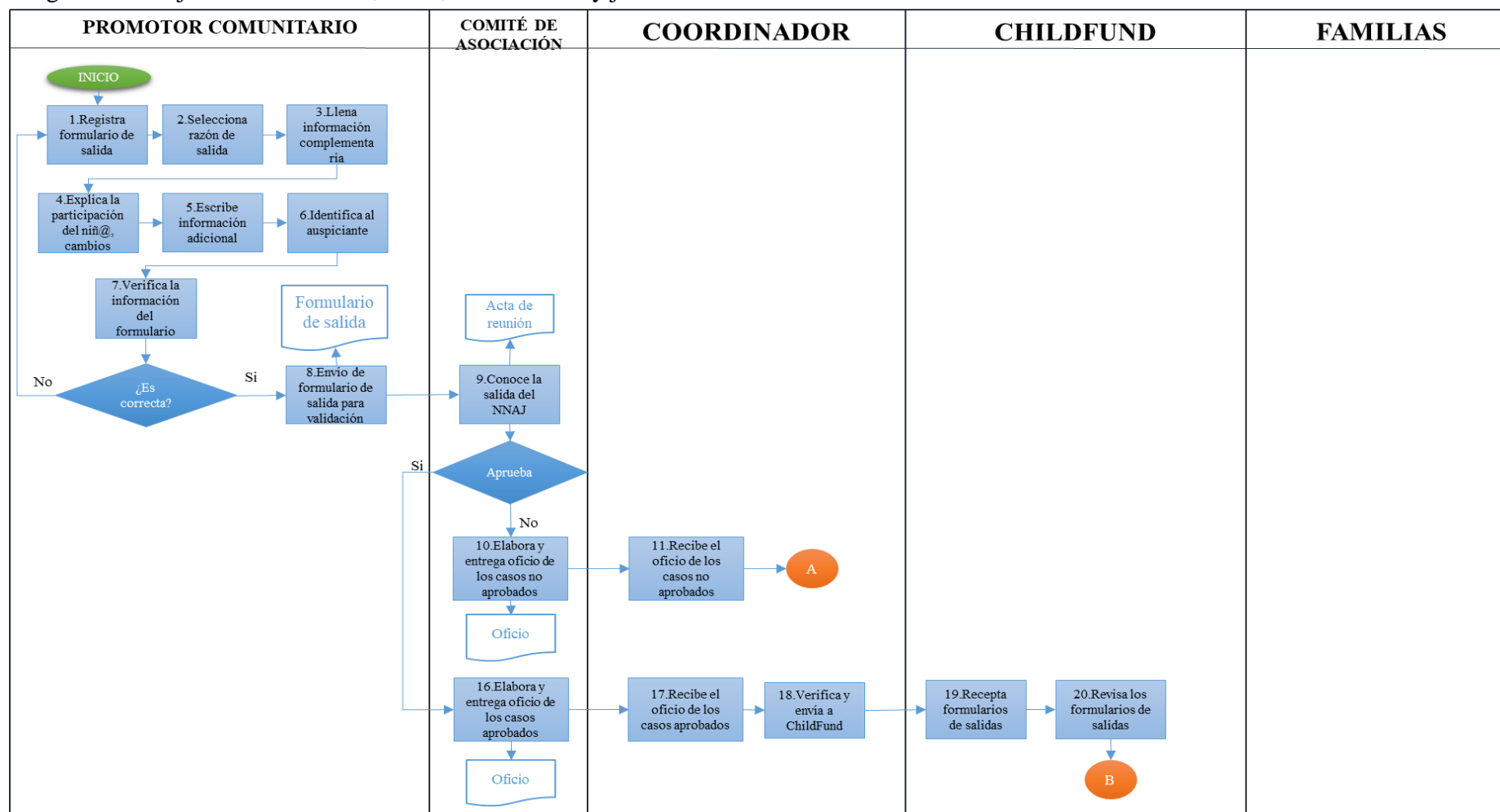
<b>26</b>	Realiza comunicación a la familia del NNAJ desafiliado.	Promotor comunitario	1 hora	Oficio Listado de comunicaciones NNAJ
<b>27</b>	Recepta comunicación. Entrega el original a la familia y la copia al archivo del promotor con firma de recibido por parte del representante de los NNAJ	Familia	10 minutos	
<b>28</b>	Archivo copia de oficio	Promotor comunitario	5 minutos	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 26**

Diagrama de flujo: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados



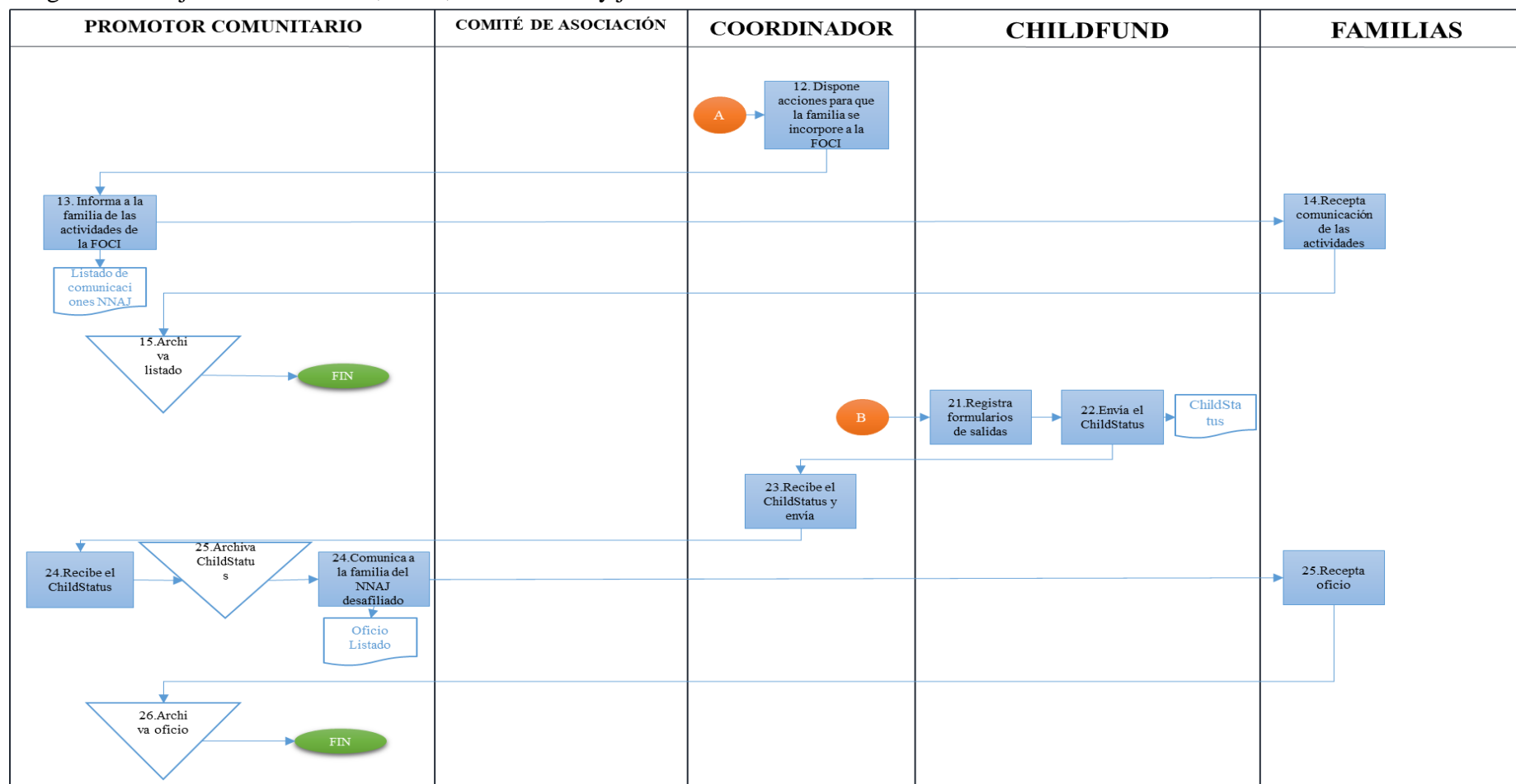
Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 27**

Diagrama de flujo: Salida de niños, niñas, adolescentes y jóvenes afiliados




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 50**

Proceso: Ejecución Modelos Programáticos



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

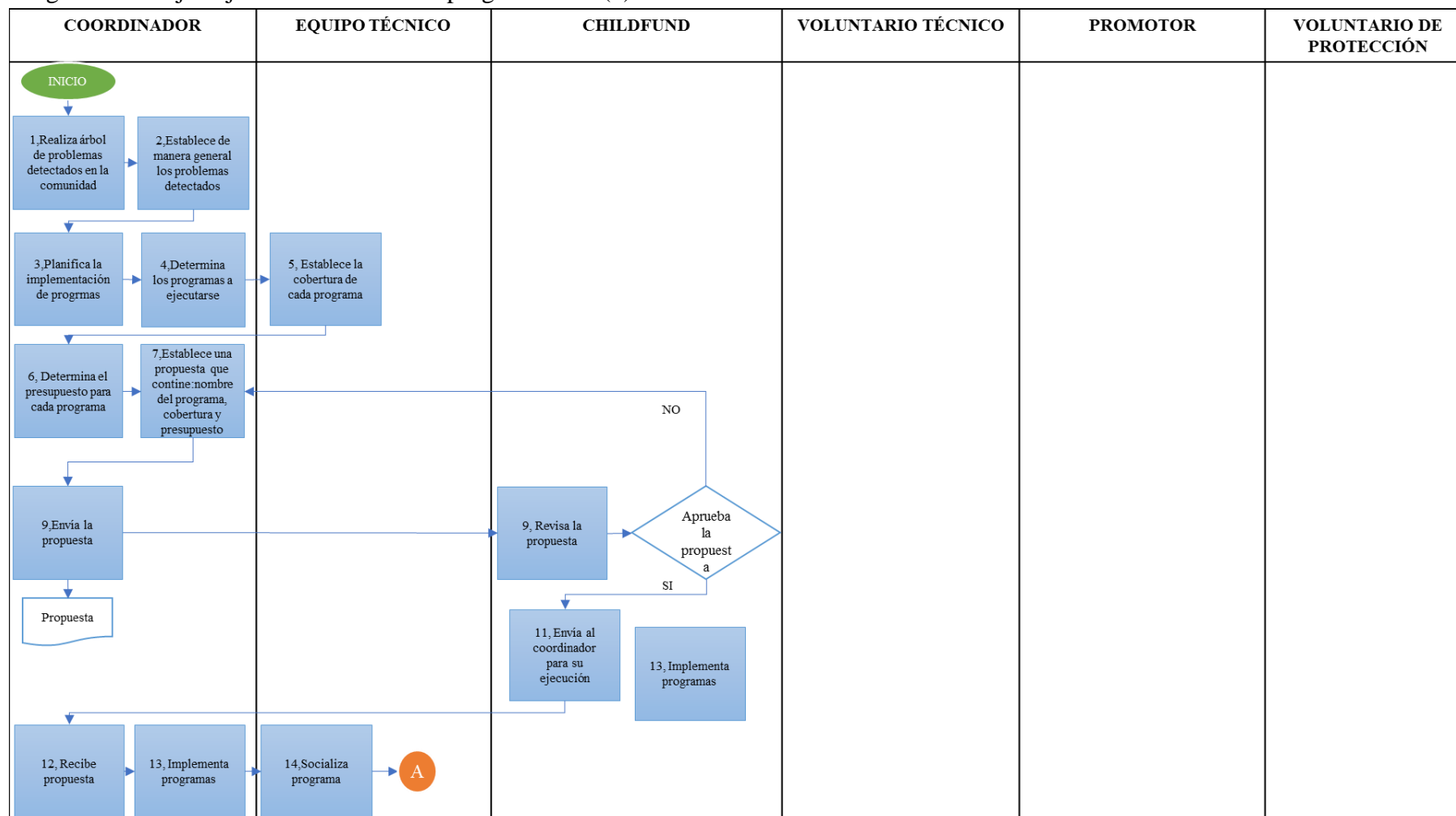
<b>PROCESO</b>	Ejecución de los modelos programáticos			
<b>OBJETIVO</b>	Definir modelos programáticos de acuerdo a etapas de vida de grupos vulnerables, con el fin social de mejorar la calidad de vida.			
<b>ALCANCE</b>	Coordinador, equipo técnico, voluntario técnico, promotor y voluntario de protección.			
<b>GLOSARIO</b>	Monitoreo: Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de formatos previamente establecidos.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Realiza árbol de problemas detectados en la comunidad	Coordinador	1 hora	
<b>2</b>	Establece de manera general los problemas detectados	Coordinador	30 minutos	
<b>3</b>	Planifica la implementación del programa	Coordinador	1 día	
<b>4</b>	Determina los programas a ejecutarse	Coordinador	30 minutos	
<b>5</b>	Establece la cobertura de cada programa	Equipo técnico	1 día	
<b>6</b>	Determina el presupuesto para cada programa	Coordinador	2 días	
<b>7</b>	Establece una propuesta misma que contiene nombre de programa la cobertura, el presupuesto	Coordinador	2 horas	
<b>8</b>	Envía la propuesta a ChildFund	Coordinador		
<b>9</b>	Recibe la propuesta	ChildFund	15 minutos	
<b>10</b>	Revisa la propuesta y aprueba la propuesta	ChildFund	10 minutos	
<b>11</b>	Envía al coordinador para su ejecución	ChildFund	30 minutos	
<b>12</b>	Recibe propuesta aprobada	Coordinador	10 minutos	
<b>13</b>	Implementa programas a ejecutarse	Coordinador	2 horas	
<b>14</b>	Socializa programa	Equipo Técnico	1 hora	
<b>15</b>	Selecciona voluntarios técnicos	Equipo Técnico	1 día	
<b>16</b>	Desarrolla mensajes, talleres y materiales	Equipo Técnico	1 día	

<b>17</b>	Capacita al voluntario técnico	Equipo Técnico	2 horas	
<b>18</b>	Implementa modelos programáticos con niños, niñas y familias	Equipo Técnico	10 minutos	
<b>19</b>	Socializa y coordina para la implementación del programa	Voluntario de protección	1 hora	
<b>20</b>	Establecer comunicación con la familia afiliada sobre las fechas y hora de ejecución de los programas dejando en constancia: listado de niños con nombre de representante, número de cédula y firma	Promotor	15 minutos	Listado de comunicaciones a NNAJ
<b>21</b>	Facilita logística para la implementación y garantiza la asistencia de participantes en los diferentes modelos programáticos	Voluntario de protección	2 horas	
<b>22</b>	Ejecuta el modelo programático y metodologías	Voluntario técnico	15 minutos	
<b>23</b>	Aplica encuestas CAP inicial y final	Voluntario técnico	30 minutos	Encuestas CAP
<b>24</b>	Registro de asistencia de participantes	Voluntario de protección	15 minutos	Listado de asistencia de NNAJ
<b>25</b>	Entrega registro	Voluntario técnico	5 minutos	
<b>26</b>	Recibe registro	Equipo Técnico	10 minutos	
<b>27</b>	Ingresa registro de participación	Equipo Técnico	2 horas	
<b>28</b>	Archiva información	Equipo Técnico	15 minutos	
<b>29</b>	Elabora informe de monitoreo en plataforma virtual	Equipo Técnico	1 hora	
<b>30</b>	Seguimiento del POA	Coordinador	1 semana	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 28**

Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (1)

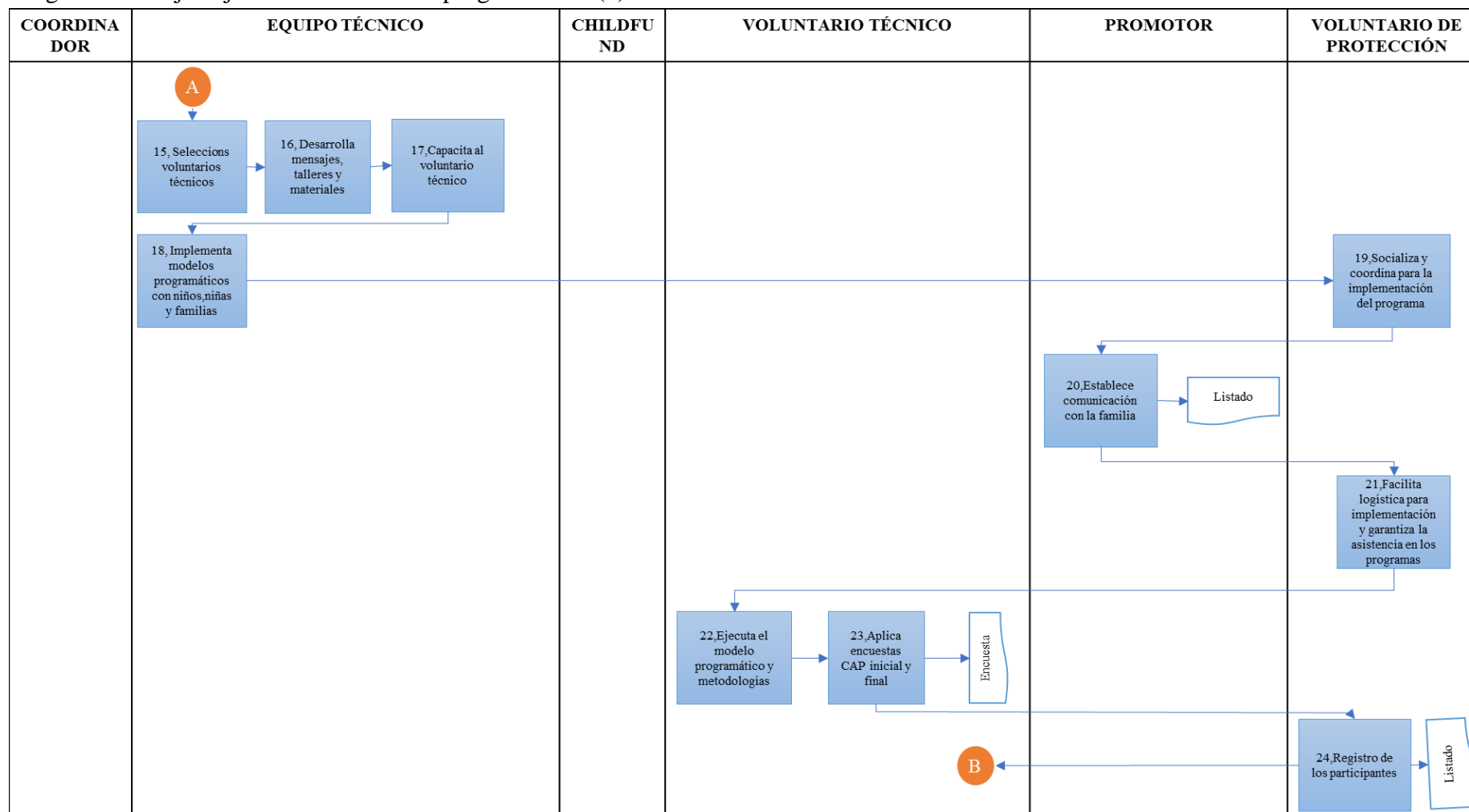


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 29**

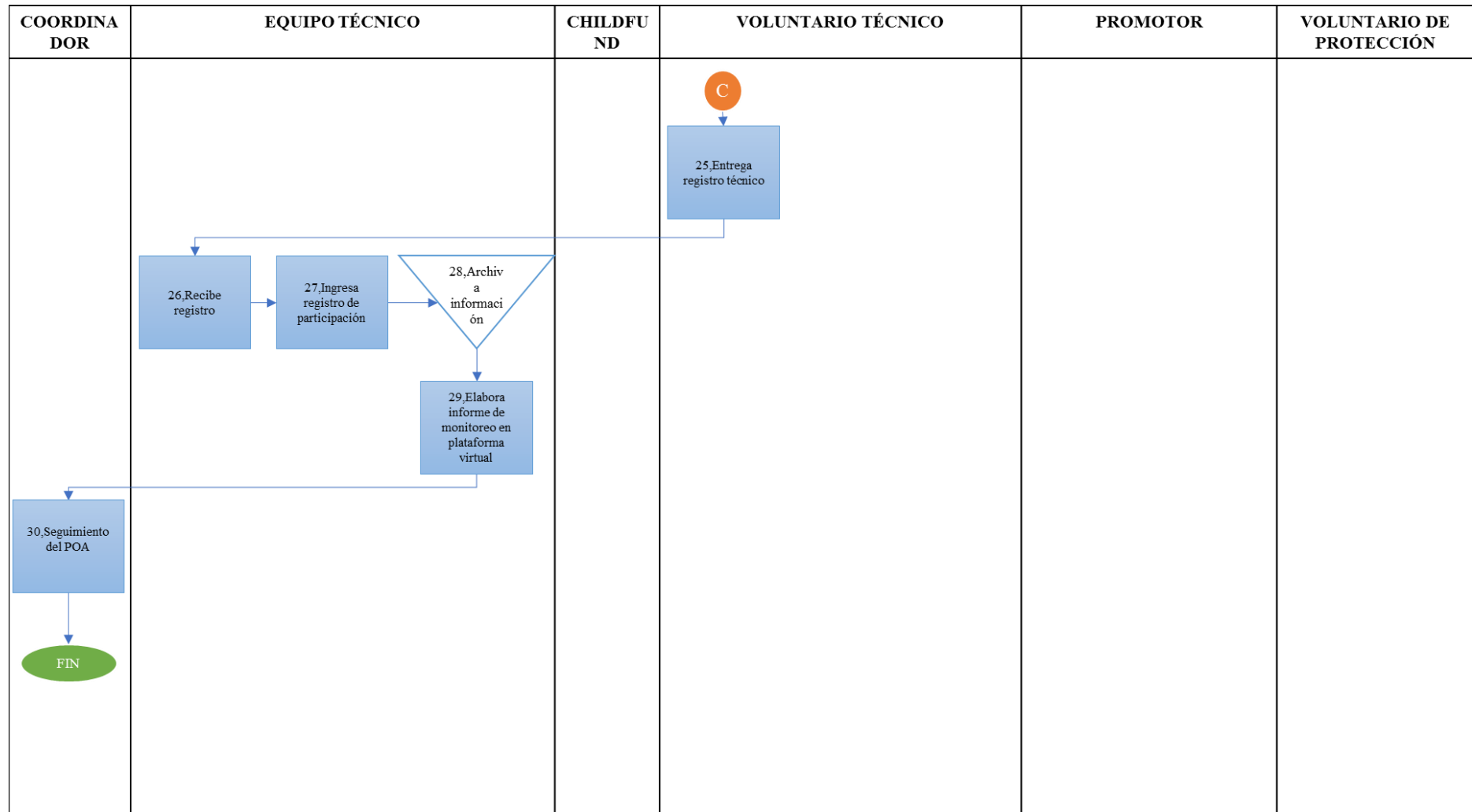
Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (2)



Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 30**

Diagrama de flujo: Ejecución de modelos programáticos (3)




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 51**

Proceso: Verificación estado de salud



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Verificación estado de salud			
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que los afiliados se encuentren con condiciones óptimas de salud.			
<b>ALCANCE</b>	Coordinador, Oficial de Auspicio, Promotor comunitario y Voluntario de Protección			
<b>GLOSARIO</b>	Village: comunidad Migración: movimiento de la población de su lugar de origen a otro.			
MATRIZ ACLARATORIA				
PASO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	DOCUMENTOS
1	Genera listados de niños del sistema LINCOS por village, etapa de vida	Oficial de Auspicio	30 minutos	Listado de afiliados
2	Entrega a promotores comunitarios	Oficial de Auspicio	10 minutos	
3	Capacita a promotores comunitarios y voluntarios de protección, sobre eventos vitales	Promotor Federación	2 horas	Listado de asistentes
4	Detecta y registra los eventos vitales de salud	Voluntario de protección	1 semana	
5	Informa a promotor comunitario de las anomalías	Voluntario de protección	1 hora	
6	Conoce e informa a coordinador de la Federación sobre las anomalías	Promotor Comunitario	30 minutos	
7	Elabora plan de acción para los casos de anomalías	Promotor Comunitario	3 horas	Plan de acción
8	Si aprueba plan de acción procede a socializarlo al equipo técnico, caso contrario vuelve al paso 7.	Coordinador	1 hora	
9	Dispone a ejecutar el plan de acción a los promotores comunitarios	Coordinador	10 minutos	
10	Ejecuta el plan de acción	Promotor Comunitario	3 meses	
11	Verifica el estado del niñ@ en materia de salud mediante la	Promotor Comunitario	30 minutos	FF FAV

	visita y la entrevista a la familia (FF y FAV)			
<b>12</b>	Archiva FF en la carpeta de cada niño	Promotor Comunitario	5 minutos	
<b>13</b>	Ordena formulario FAV e ingreso de información al sistema CVS/WEB	Promotor Comunitario	10 minutos	
<b>14</b>	Verifica la exactitud de la información del FAV	Promotor Comunitario Responsable	5 minutos	
<b>15</b>	Realiza informe de los resultados del CVS	Promotor Comunitario Responsable	10 minutos	
<b>16</b>	Socializa resultados del CVS dentro de Federación	Promotor Comunitario Responsable	1 hora	
<b>17</b>	Revisar informe del plan de acción	Coordinador	15 minutos	Informe
<b>18</b>	Enviar oficio de los resultados del CVS validados a Oficial de Auspicio	Coordinador	5 minutos	

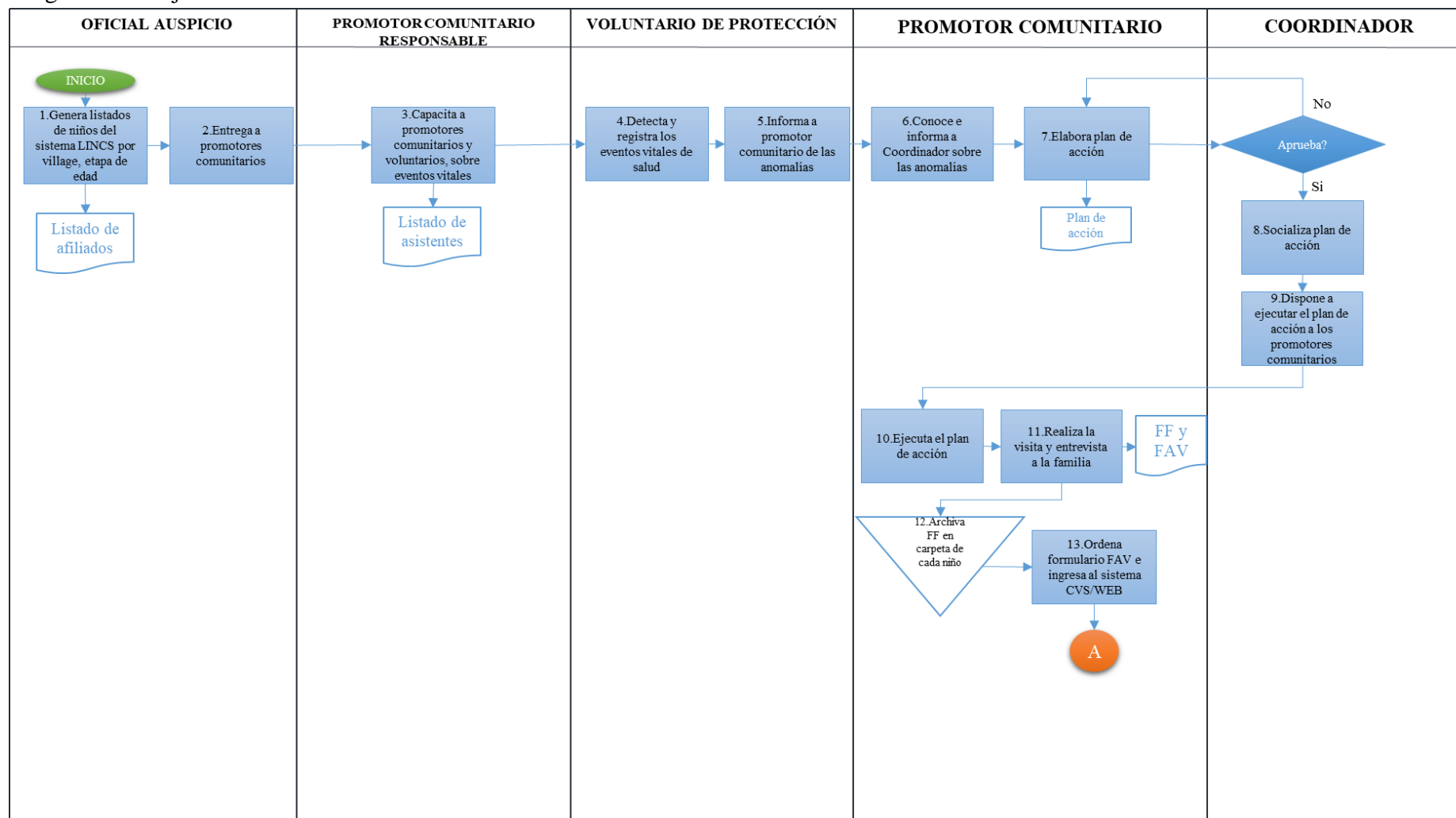
Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras



**Gráfico 31**

Diagrama de flujo: Verificación estado de salud

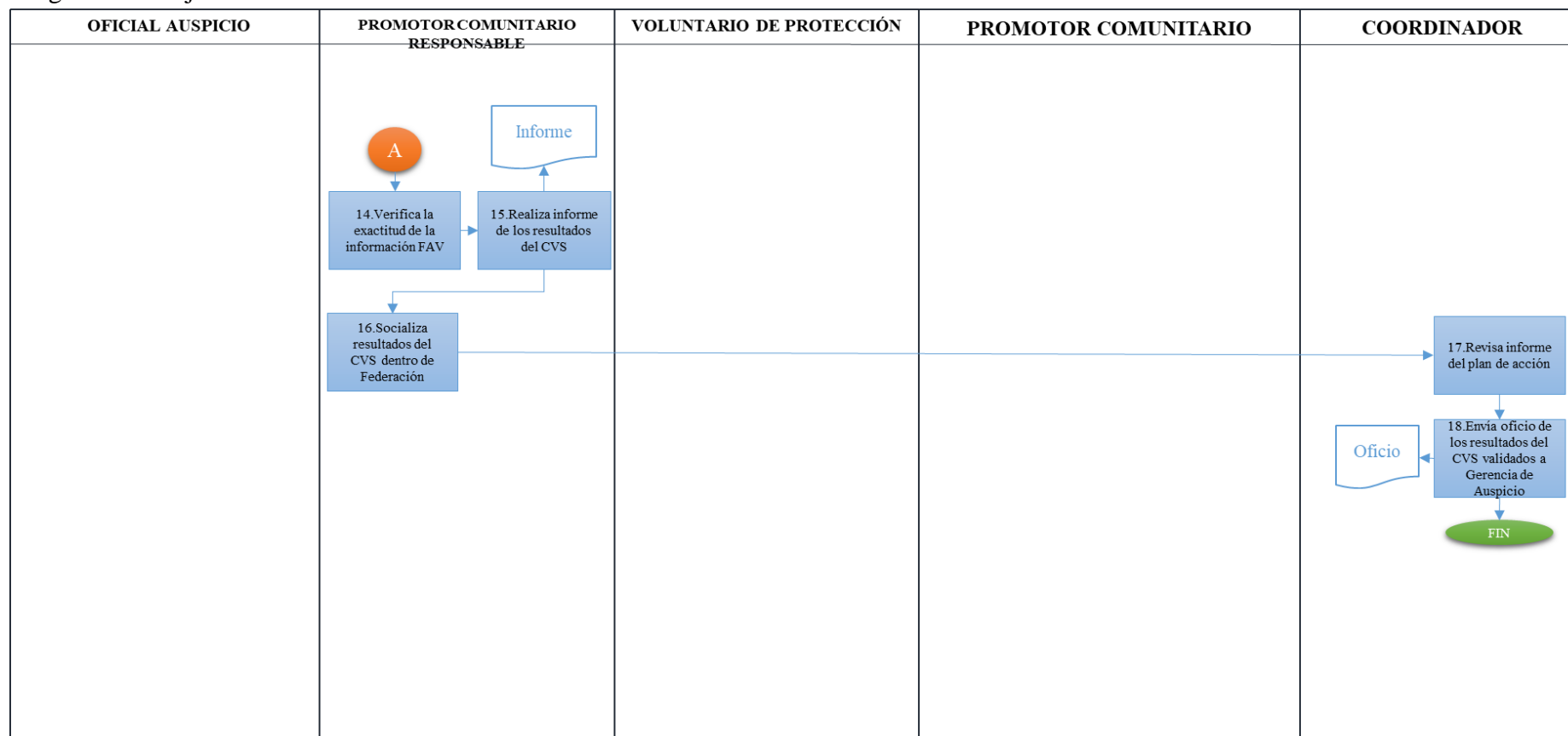


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 32**

Diagrama de flujo: Verificación estado de salud



Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 52**

Proceso: Verificación de acceso a la educación

## FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA

<b>PROCESO</b>	Verificación de acceso a la educación
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que los afiliados accedan al servicio de educación en los diferentes niveles académicos.
<b>ALCANCE</b>	Coordinador, Oficial de Auspicio, Técnico LS2 y LS3, Promotor comunitario responsable, promotor comunitario, voluntario de protección
<b>GLOSARIO</b>	Plan de acción: contiene actividades, responsables, recursos y cronogramas para cumplir con un objetivo.

### MATRIZ ACLARATORIA

PASO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	DOCUMENTOS
1	Genera listados de niños del sistema LINCOS por village, etapa de vida	Oficial Auspicio	30 minutos	
2	Entrega de listados a técnicos	Oficial Auspicio	10 minutos	
3	Recolecta fuentes de verificación de los niños en edad escolar (listas de niños matriculados, reporte de notas)	Voluntario de protección	30 minutos	
4	Cruza la información entre las listas de niños en edad escolar con las listas de niños matriculados	Promotor comunitario	1 hora	
5	Socializa junto con el coordinador, el reporte de niños que no estudian al personal y junta directiva para elaborar plan de acción. La socialización debe ser documentada mediante acta de reunión que contenga en el orden del día el tema de reporte de educación de NNAJ.	Técnico LS2 LS3	1 hora	Acta de reunión
6	Elabora un plan de acción	Técnico LS2 LS3	3 horas	Plan de acción
7	Vigila en sus núcleos la asistencia de los niños a los centros educativos	Voluntario de protección	1 semana	
8	Entrevista al niño y familia para identificar las causas de	Técnico LS2 LS3	30 minutos	Entrevista

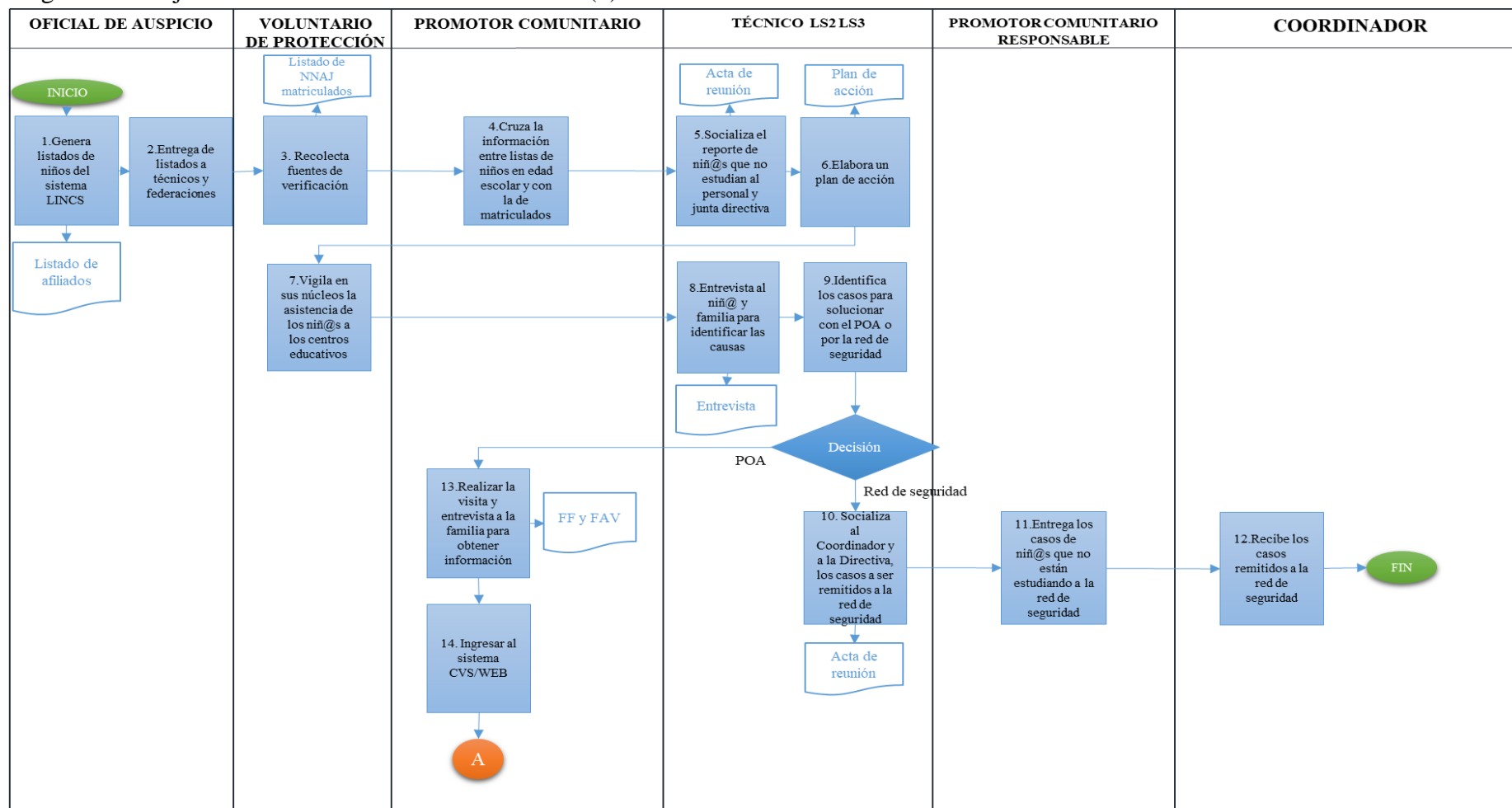
	la no asistencia a los centros educativos, debe estar documentada y registrada mediante número de cédula y firma de parte del representante del NNAJ.			
<b>9</b>	Identifica junto a los técnicos de O.M, los casos que pueden ser solucionados con actividades del POA, y casos que deben ser reportados a la red de seguridad	Técnico LS2 LS3	30 minutos	
<b>10</b>	Los casos a ser reportados a la red de seguridad deberán ser socializados al Coordinador y a la Directiva en una reunión que asegure la presencia de Coordinador y Directiva, por lo cual a falta de las partes no será válida. La reunión debe ser documentada mediante acta de reunión que contenga en el orden del día el tema de reporte de casos de NNAJ a ser remitidos a la red de seguridad. Si por el contrario el caso puede ser solucionado mediante el POA, continúe al paso 13	Técnico LS2 LS3	1 hora	Acta de reunión
<b>11</b>	Entrega los casos de niñ@s, que no están estudiando a la red de seguridad, para que gestionen con las instituciones que tienen competencia con educación	Promotor comunitario responsable	15 minutos	
<b>12</b>	Recibe los casos remitidos a la red de seguridad	Coordinador	1 día	
<b>13</b>	Si los casos pueden ser solucionados mediante el POA, realiza la visita y entrevista a la familia para	Promotor comunitario	30 minutos	FF FAV

	obtener información del niñ@ (FF y FAV)		
<b>14</b>	Ingresa al sistema CVS/WEB el FAV y FF	Promotor comunitario	15 minutos
<b>15</b>	Verifica la exactitud de la información ingresada al sistema CVS/WEB	Promotor comunitario responsable	5 minutos
<b>16</b>	Archiva formulario FAV y FF	Promotor comunitario responsable	5 minutos
<b>17</b>	Socializa resultados del CVS dentro de Federación	Promotor comunitario responsable	1 hora
<b>18</b>	Elabora plan de acción	Promotor comunitario responsable	2 horas
<b>19</b>	Revisa informe de los resultados del CVS	Coordinador	10 minutos
<b>20</b>	Envía información validada a Gerencia de Auspicio	Coordinador	5 minutos

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

### Gráfico 33

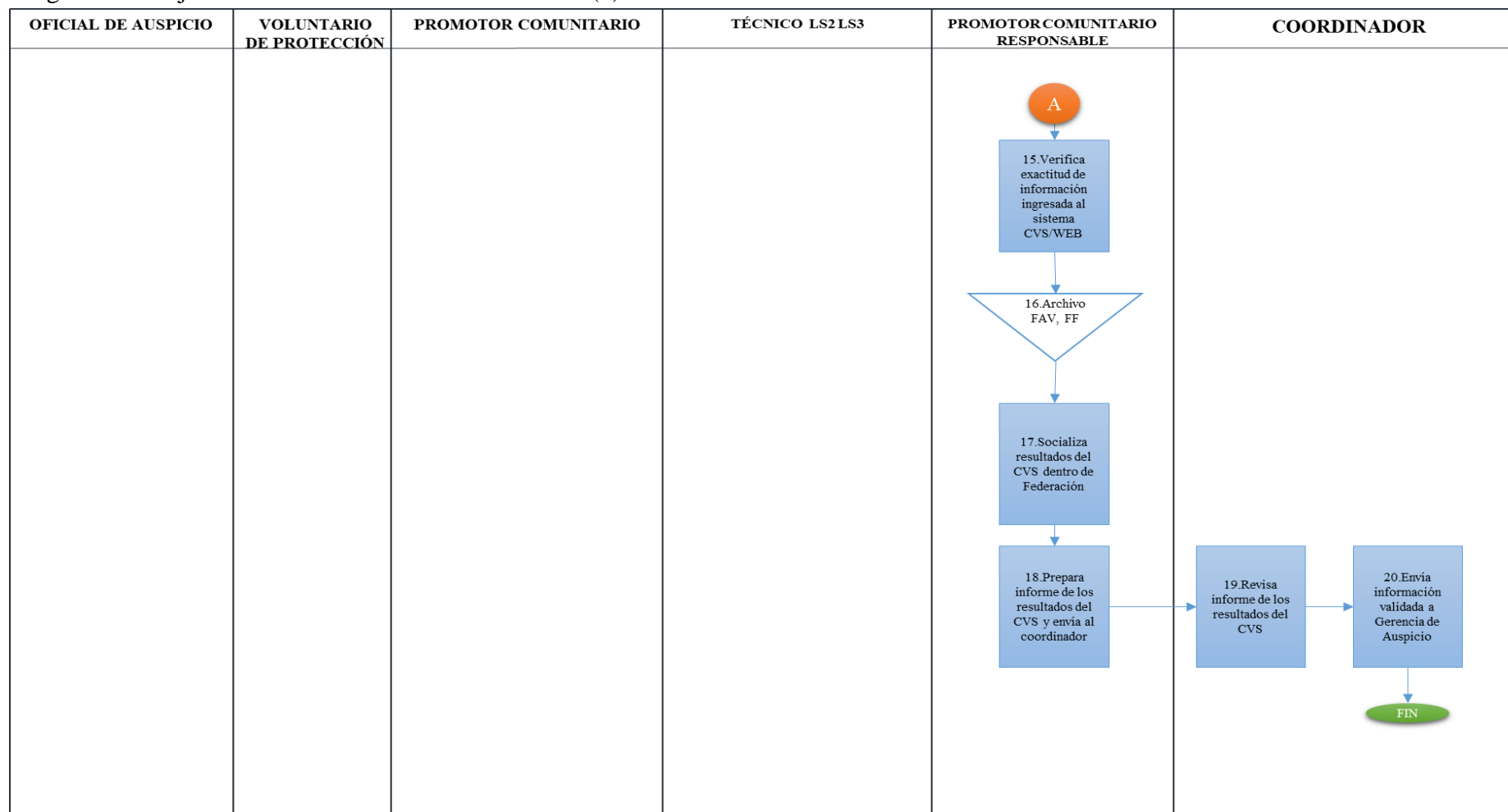
Diagrama de flujo: Verificación de acceso a educación (1)



Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 34**

Diagrama de flujo: Verificación de acceso a educación (2)




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 53**

Proceso: Verificación de presencia en la comunidad



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Verificación de presencia en la comunidad			
<b>OBJETIVO</b>	Verificar la presencia de niños, niñas, jóvenes y adolescentes en las distintas comunidades que pertenecen a la organización.			
<b>ALCANCE</b>	Oficial de auspicio, Promotor comunitario responsable, voluntario técnico, coordinador, ChildFund.			
<b>GLOSARIO</b>	Auspicio: Patrocinio o ayuda que recibe una persona, una entidad, un proyecto, etc., para propiciar su desarrollo o su ejecución.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Genera listados de niños del sistema LINCS por village	Oficial de auspicio	1 hora	Listado de afiliados
<b>2</b>	Entrega los listados a técnicos	Oficial de auspicio	10 minutos	
<b>3</b>	Establece formatos para recolectar información y verificar la pertenencia a la comunidad	Equipo técnico	1 hora	
<b>4</b>	Recolecta información para verificación de los niñ@s sobre la pertenencia a una comunidad (carta de pago de servicio básico agua-luz)	Voluntario de Protección	1 hora	
<b>5</b>	Verifica la exactitud de la información	Voluntario Técnico	30 minutos	
<b>6</b>	Notifica diferencias y solventa inconveniencias	Voluntario Técnico	30 minutos	
<b>7</b>	Informa a Coordinador sobre migraciones	Promotor Comunitario	30 minutos	
<b>8</b>	Socializa resultados del CVS dentro de la Federación	Coordinador	2 horas	
<b>9</b>	Elabora plan de acción para el caso de migración	Coordinador	1 semana	Plan de acción
<b>10</b>	Socializa el plan de acción de migraciones temporales a los beneficiarios de la comunidad a la que pertenecen	Promotor Comunitario Responsable	1 hora	
<b>11</b>	Verifica si el/la niñ@ regresa a la comunidad	Coordinador	1 semana	

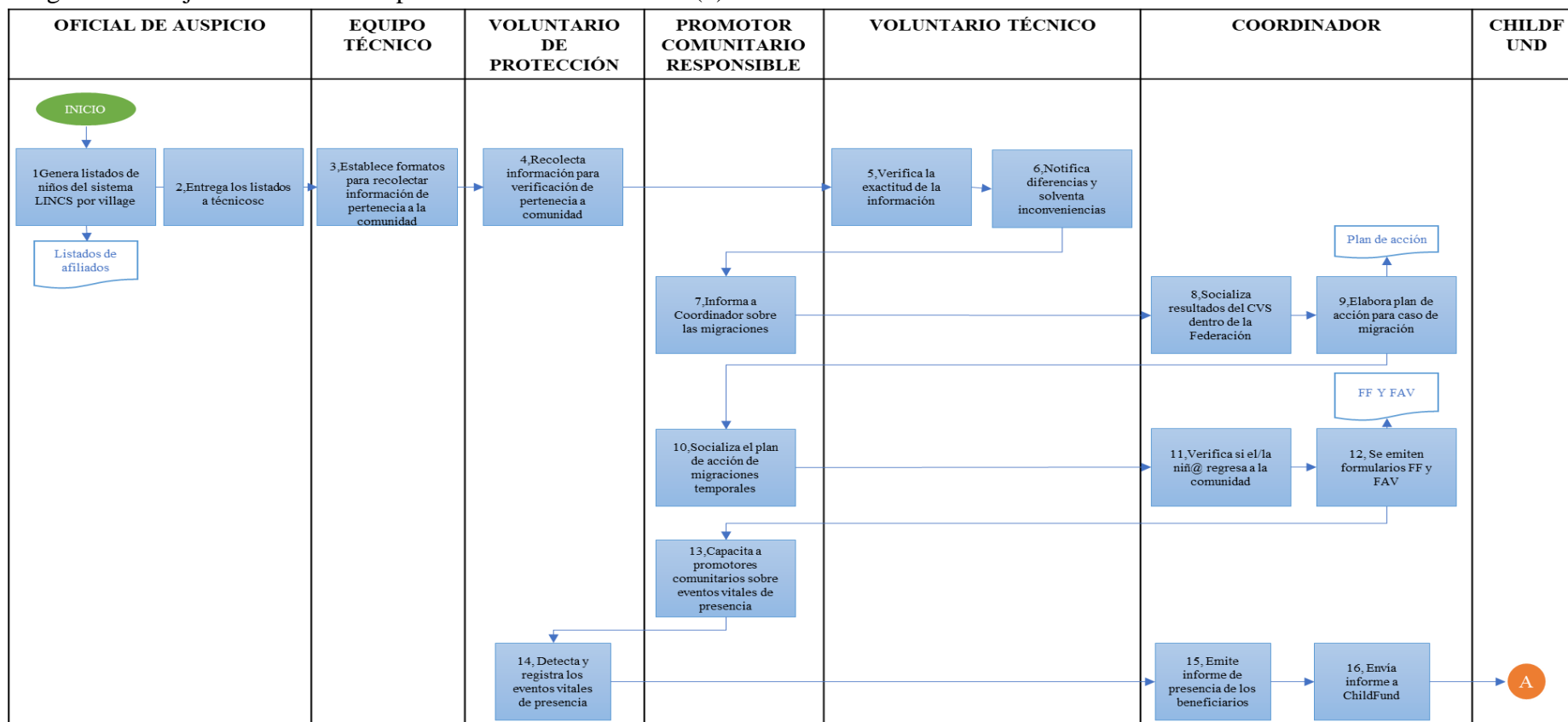


<b>12</b>	Se emiten formularios FF y FAV para ingreso de información al sistema CVS WEB	Coordinador	1 semana	FF FAV
<b>13</b>	Capacita a promotores comunitarios sobre eventos vitales de presencia	Promotor Comunitario Responsable	1 hora	
<b>14</b>	Detecta y registra los eventos vitales de presencia	Voluntario de protección	1 hora	
<b>15</b>	Emite informe de presencia de los beneficiarios	Coordinador	1 hora	
<b>16</b>	Envía informe a ChildFund	Coordinador	10 minutos	
<b>17</b>	Revisa informe y plan de acción	ChildFund	1 día	
<b>18</b>	Envía información validada a Oficial de auspicio	ChildFund	10 minutos	
<b>19</b>	Recibe información validada	Oficial de auspicio	5 minutos	
<b>20</b>	Envía información a Coordinador	Oficial de auspicio	5 minutos	
<b>21</b>	Recibe información validada	Coordinador	5 minutos	
<b>22</b>	Archiva en carpeta de cada niño	Coordinador	10 minutos	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 35**

Diagrama de flujo: Verificación de presencia en la comunidad (1)

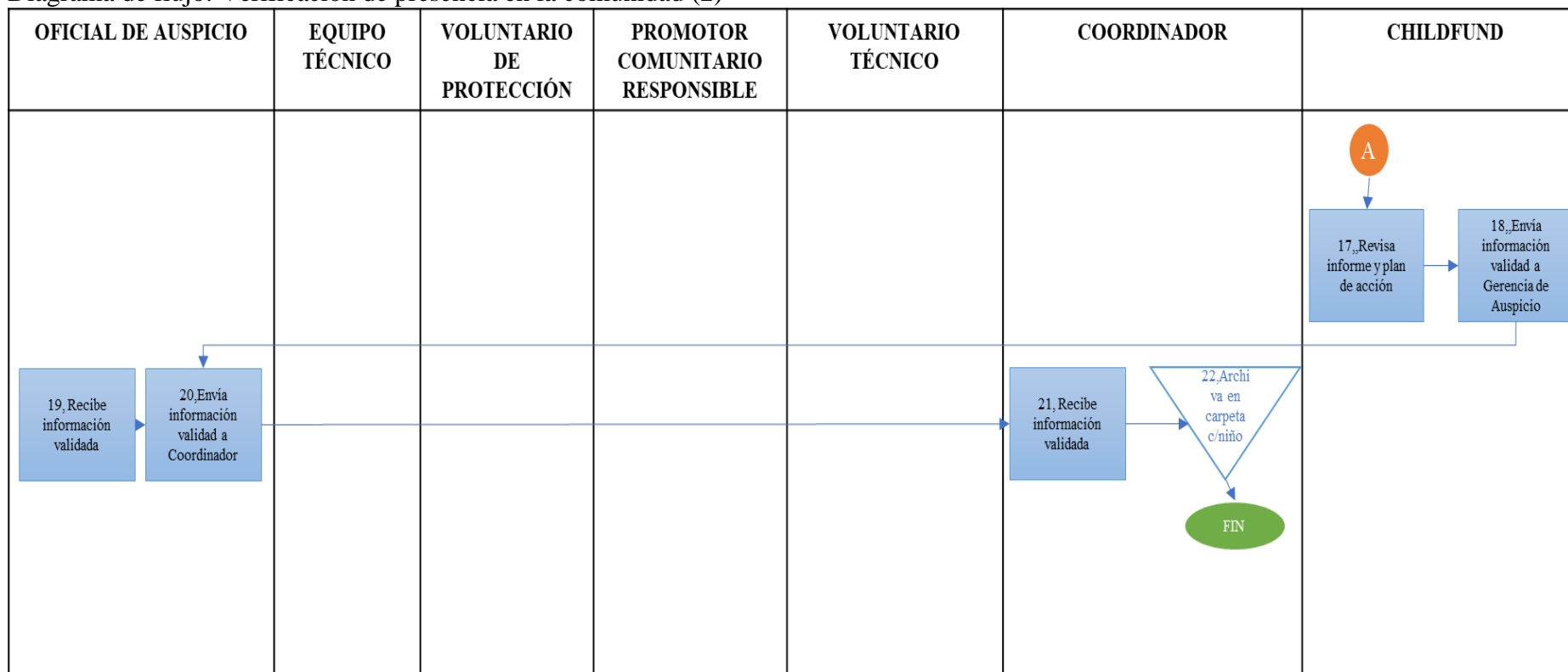


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 36**

Diagrama de flujo: Verificación de presencia en la comunidad (2)




Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 54

Proceso: Verificación de participación en modelos programáticos



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Verificar la participación en los modelos programáticos			
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la participación de todos los afiliados pertenecientes a las diferentes comunidades de Imbabura, en los distintos talleres que ofrece la Federación.			
<b>ALCANCE</b>	Oficial de auspicio, técnico O.M, promotor comunitario, promotor comunitario responsable, familia, coordinador.			
<b>GLOSARIO</b>				
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Genera listados de niños del sistema LINCOS por village	Oficial de auspicio	30 minutos	Listado de afiliados
<b>2</b>	Entrega a técnicos y asociaciones	Oficial de auspicio	10 minutos	
<b>3</b>	Identificar junto a técnicos de área, las actividades del POA	Técnico Oficina Mundial	2 horas	
<b>4</b>	Identificar los niñ@s afiliados por comunidad	Promotor Comunitario	1 día	
<b>5</b>	Entregar los listados de participación de niñ@s afiliados por comunidad	Técnico	30 minutos	
<b>6</b>	Verificar, revisar y registrar la participación de los niñ@s afiliados	Técnico	1 hora	
<b>7</b>	Realizar entrevistas a las familias del niñ@ beneficiario para conocer las causas de falta de participación	Técnico	15 minutos	Entrevista
<b>8</b>	Explica causas de falta de participación	Familia	30 minutos	
<b>9</b>	Entrega listados de falta de participación	Técnico	30 minutos	Listados de no participación
<b>10</b>	Verifica la participación de los niños a través de firmas y registros y emite reporte de novedades	Oficial de Auspicio	1 hora	
<b>11</b>	Elabora plan de acción para ejecutar actividades	Técnico	1 día	
<b>12</b>	Revisa plan de acción	Coordinador	1 hora	
<b>13</b>	Proporciona a los promotores la información	Técnico		

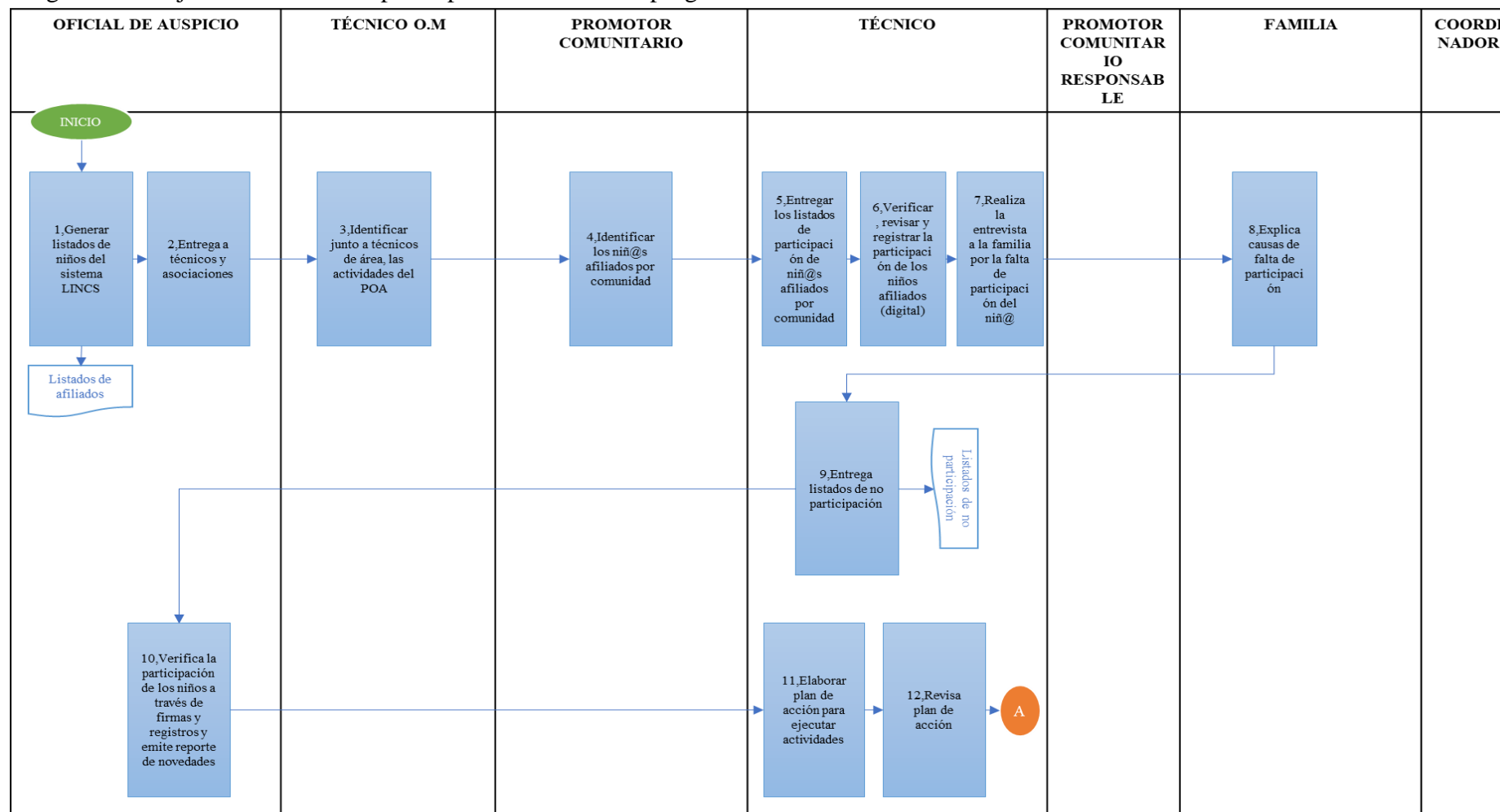
	de participación de niñ@s en actividades			
<b>14</b>	Ordena formulario FAV e ingreso de información al sistema CVS/web	Promotor Comunitario	30 minutos	FAV
<b>15</b>	Verifica la exactitud de la información	Promotor Comunitario Responsable	2 horas	
<b>16</b>	Socializa resultados CVS dentro de la Federación	Promotor Comunitario Responsable	2 horas	
<b>17</b>	Elabora informe por asociación	Promotor Comunitario Responsable	3 días	Plan de acción
<b>18</b>	Revisa informe	Coordinador	1 hora	
<b>19</b>	Envía información validada a Oficial de auspicio	Oficial de Auspicio	10 minutos	
<b>20</b>	Recibe información validada	Oficial de auspicio	5 minutos	
<b>21</b>	Envía información a Coordinador	Oficial de auspicio	5 minutos	
<b>22</b>	Recibe información validada	Coordinador	5 minutos	
<b>23</b>	Archiva en carpeta de cada niño	Coordinador	10 minutos	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 37**

Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos 1

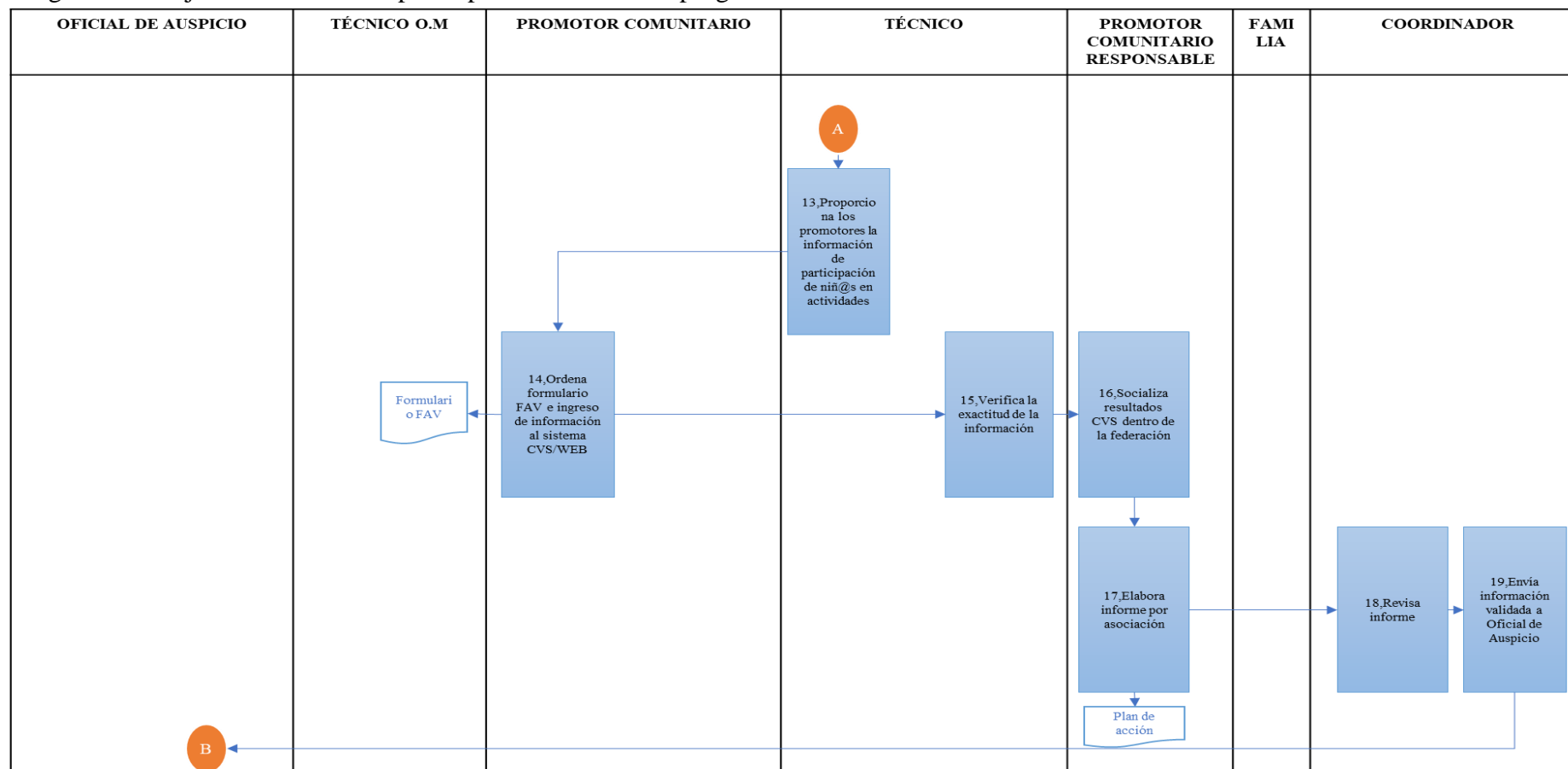


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 38**

Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos 2

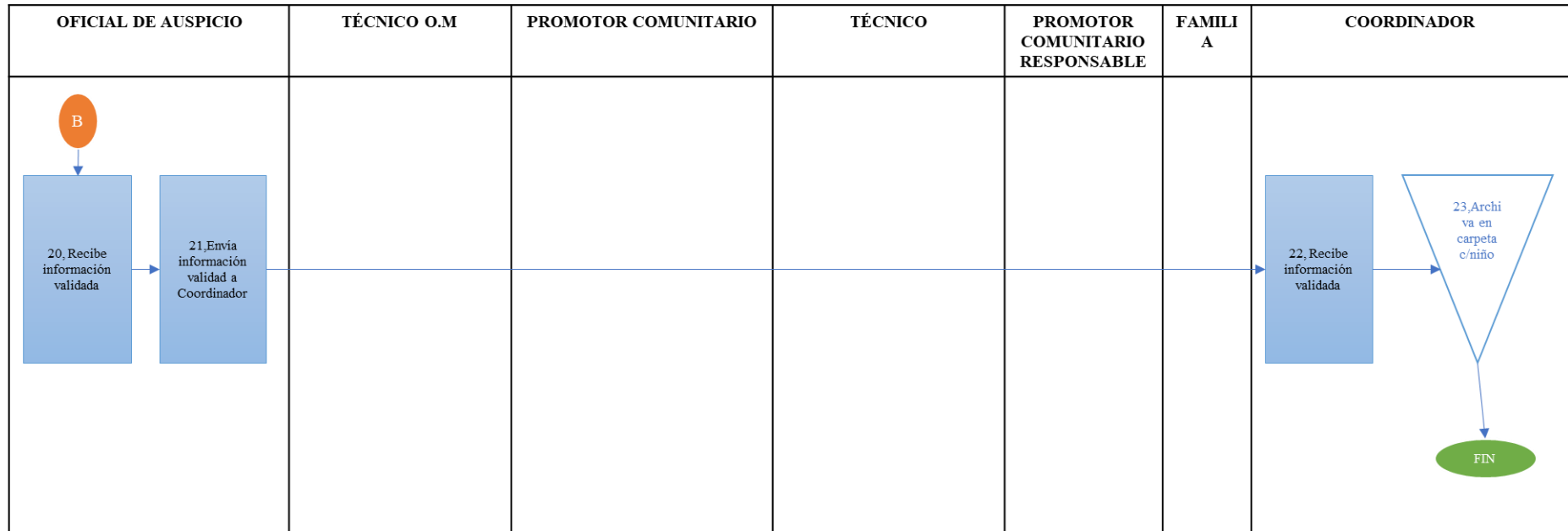


Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 39**

Diagrama de flujo: Verificación de participación en modelos programáticos 3



Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras



**Tabla 55**

Proceso: Captación de voluntariado técnico

 <b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>	
<b>PROCESO</b>	Captación de voluntariado técnico
<b>OBJETIVO</b>	Realizar convenios con instituciones educativas a fin de conseguir la participación de estudiantes de educación superior en calidad de voluntarios técnicos para ejecutar los programas de la Federación.
<b>ALCANCE</b>	Junta directiva, Coordinador FOCI, Equipo Técnico y Coordinador Institución educativa.
<b>GLOSARIO</b>	Vinculación: proceso que realizan los estudiantes que cursan niveles superiores en centros educativos, por medio del cual se ponen en servicio de la sociedad.

**MATRIZ ACLARATORIA**

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Analiza el POA y establece cuota de voluntariado	Coordinador	30 minutos	
<b>2</b>	Identifica las posibles instituciones de educación superior con programas de vinculación relacionadas con objetivos de FOCI	Coordinador	1 hora	
<b>3</b>	Selecciona a la institución educativa	Coordinador	30 minutos	
<b>4</b>	Dispone al equipo técnico redactar la propuesta de voluntariado	Coordinador	10 minutos	
<b>5</b>	Redacta una propuesta de voluntariado para la institución educativa elegida	Equipo Técnico	3 horas	Propuesta de voluntariado
<b>6</b>	Envía a coordinador la propuesta de voluntariado	Equipo Técnico	10 minutos	
<b>7</b>	Recibe la propuesta de voluntariado	Coordinador	10 minutos	
<b>8</b>	Si decide aprobar la propuesta envía a la institución educativa seleccionada, caso contrario regresa a paso 5.	Coordinador	5 minutos	
<b>9</b>	Recepta la propuesta del voluntariado	Coordinador de voluntariado-	20 minutos	

		instituciones de educación superior		
<b>10</b>	Analiza factores para aceptar o rechazar la propuesta de voluntariado	Coordinador de voluntariado-instituciones de educación superior	1 día	
<b>11</b>	Si decide rechazar, elabora y envía el oficio, caso contrario continúe en el paso 14	Coordinador de voluntariado-instituciones de educación superior	30 minutos	Oficio de rechazo
<b>12</b>	Recepta el oficio de rechazo	Coordinador	15 minutos	
<b>13</b>	Archiva el oficio de rechazo y vuelve a PASO 2	Coordinador	10 minutos	
<b>14</b>	Si decide aceptar la propuesta de FOCI, elabora una propuesta de fortalecimiento del voluntariado y envía un oficio de aprobación.	Coordinador de voluntariado-instituciones de educación superior	15 minutos	Oficio de aceptación Propuesta fortalecimiento del voluntariado
<b>15</b>	Recepta el oficio de aceptación	Coordinador	15 minutos	
<b>16</b>	Archiva el oficio de aceptación	Coordinador	5 minutos	
<b>17</b>	Elabora el convenio de voluntariado	Coordinador	3 horas	Convenio de voluntariado
<b>18</b>	Envía el convenio de voluntariado al Presidente de la Junta Directiva	Coordinador	10 minutos	
<b>19</b>	Recibe el convenio de voluntariado	Presidente de la Junta Directiva	10 minutos	
<b>20</b>	Si aprueba el convenio de voluntariado, dispone una reunión con el coordinador de la institución educativa; caso contrario regresa al paso 17			
<b>21</b>	Se reúne con el Coordinador de la institución educativa y con el Presidente de la Junta Directiva	Coordinador	30 minutos	

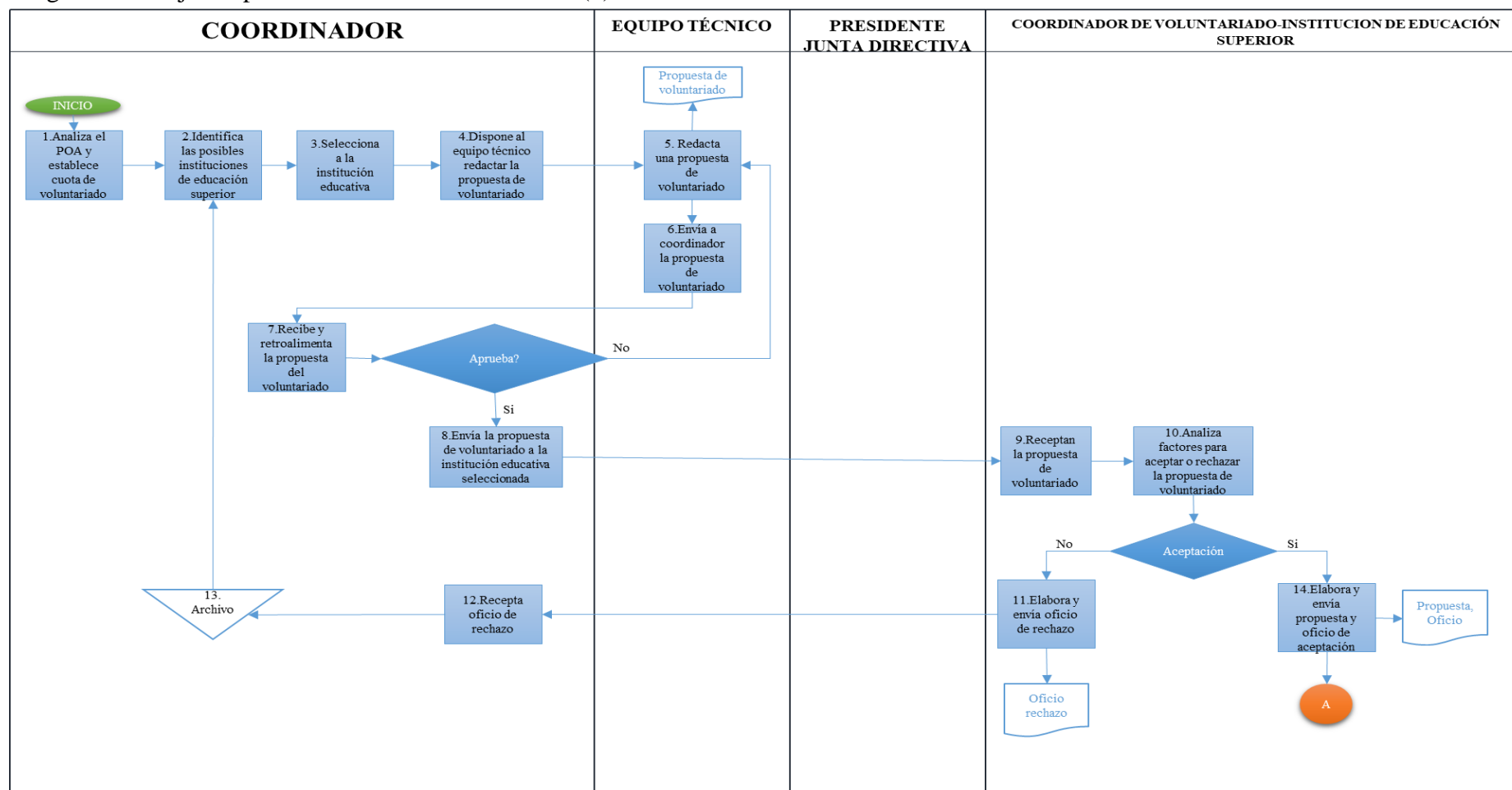
<b>22</b>	Autoriza y firma convenio de voluntariado	Coordinador de voluntariado-instituciones de educación superior	5 minutos
<b>23</b>	Firma convenio de voluntariado	Junta directiva	5 minutos
<b>24</b>	Verifica firmas del convenio de voluntariado	Coordinador	2 minutos
<b>25</b>	Archiva convenio de voluntariado	Coordinador	5 minutos

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 40**

Diagrama de flujo: Captación de voluntariado técnico (1)

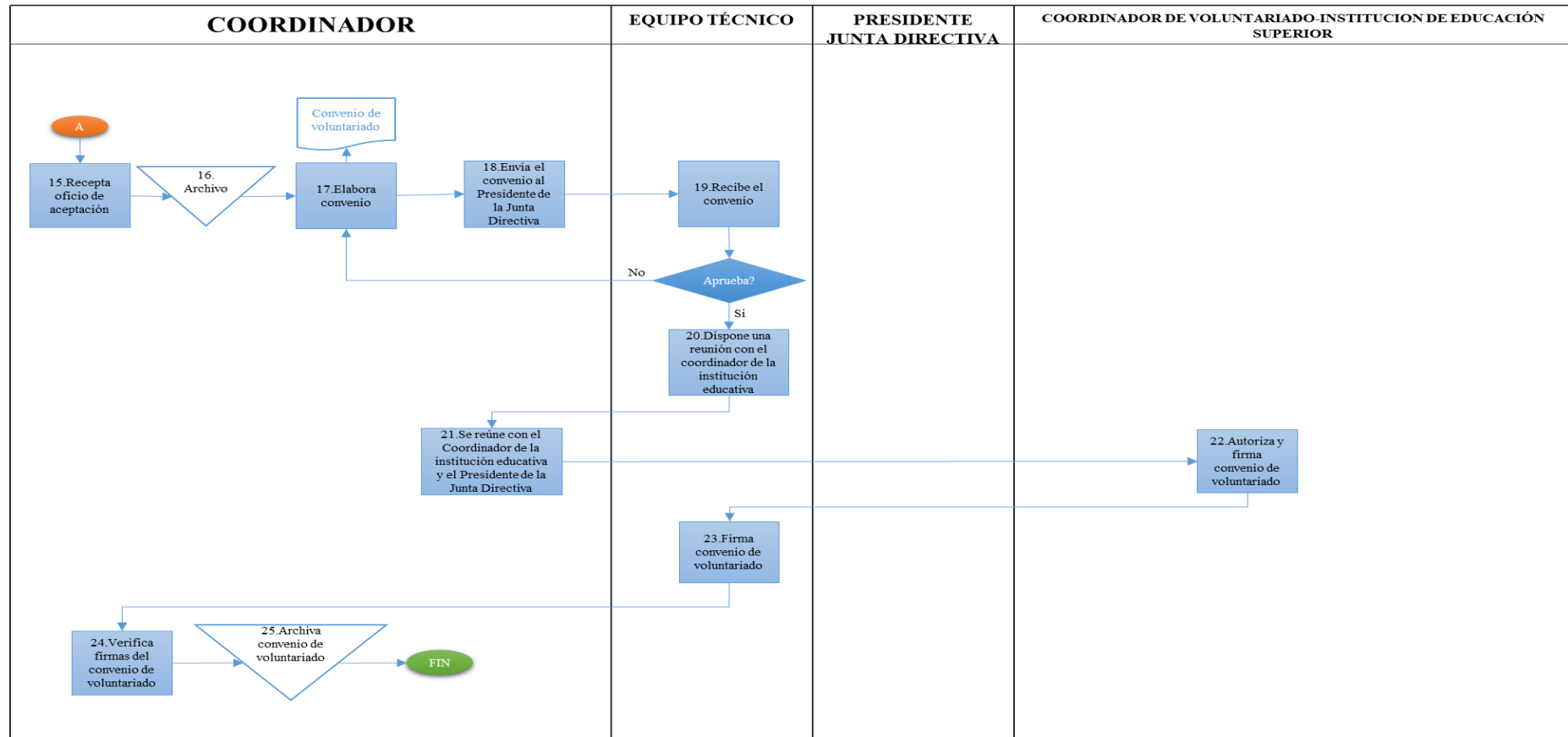


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 41**

Diagrama de flujo: Captación de voluntariado técnico (2)




Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autora

**Tabla 56**

Proceso: Selección del voluntariado técnico



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

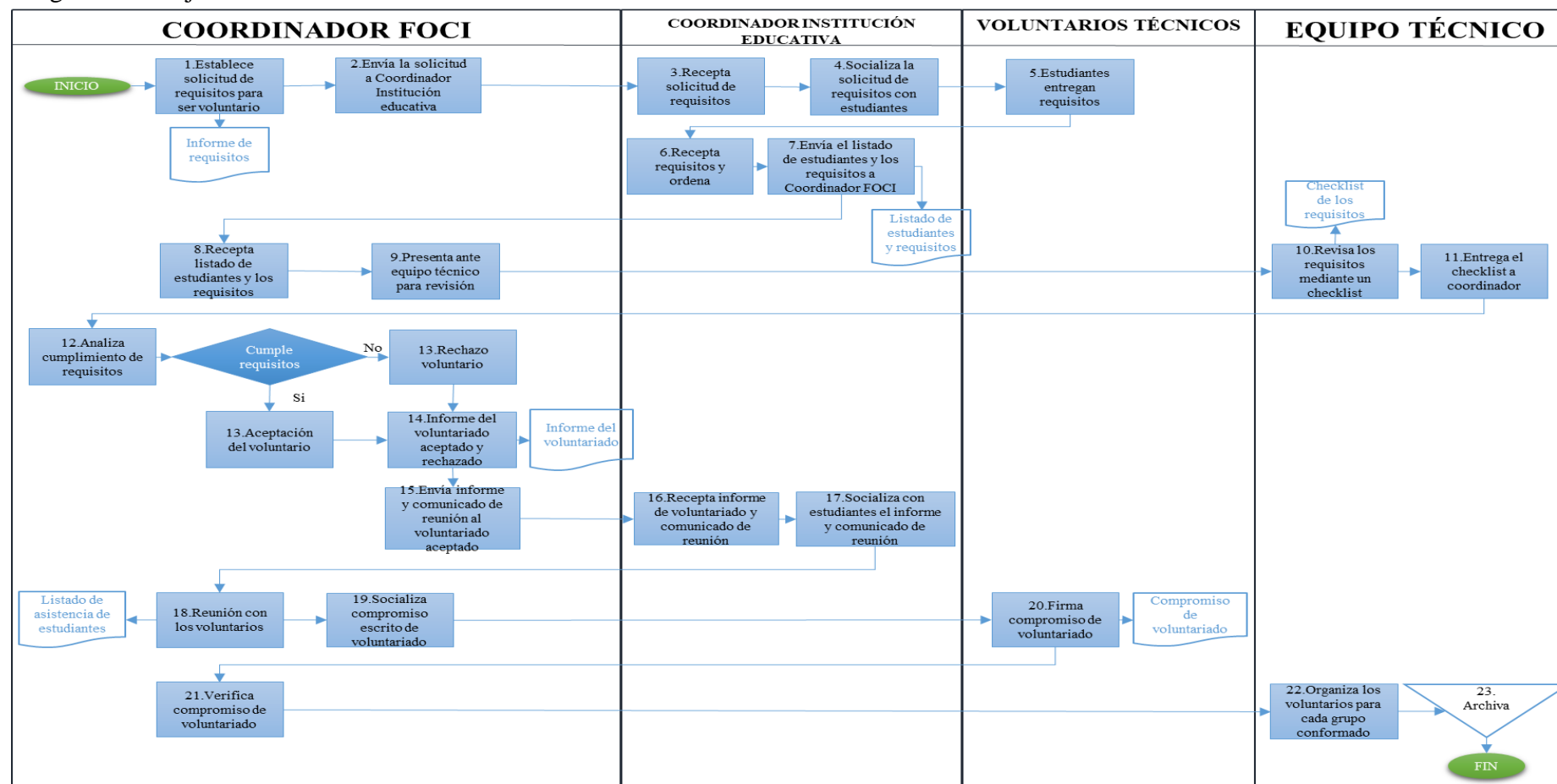
<b>PROCESO</b>	Selección del voluntariado técnico			
<b>OBJETIVO</b>	Seleccionar al voluntario técnico idóneo para ejecutar los programas planificados a beneficio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.			
<b>ALCANCE</b>	Coordinador FOCI, Equipo técnico, Coordinador Institución educativa y voluntario técnico.			
<b>GLOSARIO</b>	Compromiso: documento formal que contiene obligaciones y derechos que la persona contrae.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Establece solicitud de requisitos para ser voluntario: Récord policial, Consulta de antecedentes de vulneración de derechos en Consejo de la Judicatura, resultado de prueba psicológica	Coordinador FOCI	10 minutos	Informe de requisitos
<b>2</b>	Envía la solicitud de requisitos para ser voluntario a coordinador institución educativa	Coordinador FOCI	5 minutos	
<b>3</b>	Recepta solicitud de requisitos	Coordinador Institución Educativa	5 minutos	
<b>4</b>	Socializa con estudiantes	Coordinador Institución Educativa	2 horas	
<b>5</b>	Entregan requisitos a coordinador de la institución educativa	Voluntarios técnicos	1 día	
<b>6</b>	Recepta los requisitos y ordena	Coordinador Institución Educativa	1 hora	Listado de estudiantes y requisitos
<b>7</b>	Envía los requisitos a Coordinador FOCI	Coordinador Institución Educativa	2 horas	
<b>8</b>	Recepta el listado de estudiantes y los requisitos.	Coordinador FOCI	10 minutos	

<b>9</b>	Presenta los requisitos ante equipo técnico para revisión	Coordinador FOCI	10 minutos	
<b>10</b>	Revisa los requisitos mediante checklist	Equipo técnico	1 hora	
<b>11</b>	Entrega checklist a coordinador FOCI	Equipo técnico	5 minutos	
<b>12</b>	Analiza cumplimiento de requisitos	Coordinador FOCI	30 minutos	
<b>13</b>	Si cumple los requisitos se acepta al voluntario y en caso de no cumplir los requisitos se rechaza al voluntario	Coordinador FOCI	30 minutos	
<b>14</b>	Realiza informe del voluntariado aceptado y rechazado	Coordinador FOCI	30 minutos	Informe de voluntariado
<b>15</b>	Envía informe y comunicado de reunión al voluntariado aprobado	Coordinador FOCI	5 minutos	
<b>16</b>	Recepta informe de voluntariado y comunicado de reunión del voluntariado aprobado	Coordinador Institución Educativa	5 minutos	
<b>17</b>	Socializa con estudiantes el informe y comunicado de reunión	Coordinador Institución Educativa	1 hora	
<b>18</b>	Reunión con los voluntarios	Coordinador FOCI	1 día	Listado de asistencia de estudiantes
<b>19</b>	Socializa compromiso escrito de voluntariado	Coordinador FOCI	1 hora	
<b>20</b>	Firma compromiso escrito de voluntariado	Voluntario técnico	30 minutos	Compromiso de voluntariado
<b>21</b>	Verifica compromiso de voluntariado	Coordinador FOCI	15 minutos	
<b>22</b>	Organiza los voluntarios para cada grupo conformado	Equipo técnico	30 minutos	
<b>23</b>	Archiva el compromiso de voluntariado	Equipo técnico	10 minutos	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico 42

Diagrama de flujo: Selección del voluntariado técnico




Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras



**Tabla 57**

Proceso: Inducción del voluntariado



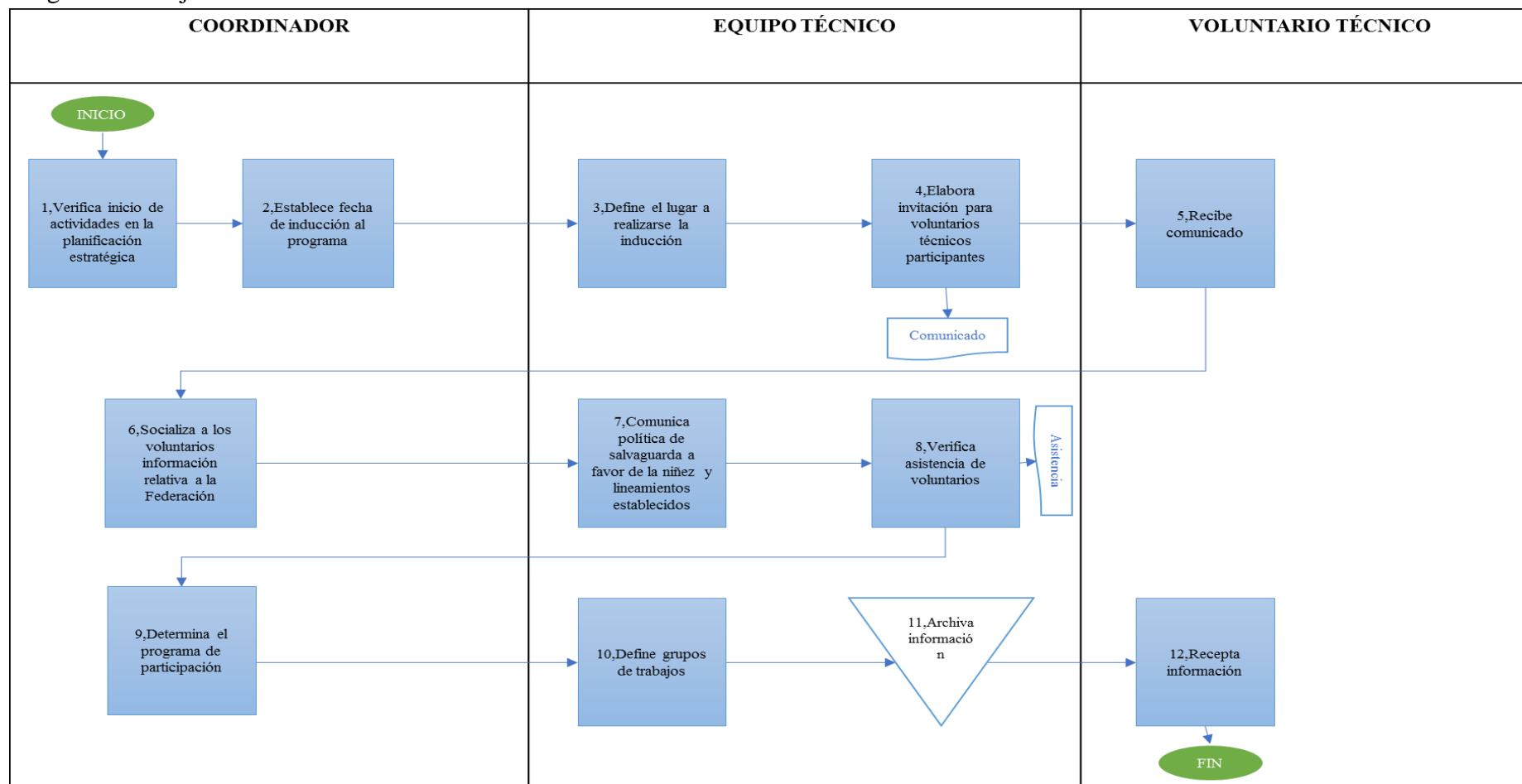
**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Inducir al voluntariado técnico a los procesos que se realizan en la Federación.			
<b>OBJETIVO</b>	Inducir al voluntariado técnico de manera formal para las actividades que se realizan dentro de la Federación.			
<b>ALCANCE</b>	Coordinador, Equipo técnico, Voluntario técnico			
<b>GLOSARIO</b>	Inducción: proceso con el que se incorpora al nuevo voluntariado a sus actividades de colaboración, mediante la adaptación en el entorno donde desarrollara sus actividades,			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Verifica inicio de actividades en planificación estratégica	Coordinador	1 día	
<b>2</b>	Establece fecha de inducción al programa para los voluntarios técnicos	Coordinador	30 minutos	
<b>3</b>	Define el lugar a realizarse la inducción	Equipo técnico	10 minutos	
<b>4</b>	Elabora invitación para voluntarios técnicos participantes	Equipo técnico	30 minutos	Invitación
<b>5</b>	Recibe invitación a la inducción realizada por la Federación	Voluntario técnico	5 minutos	
<b>6</b>	Socializa a voluntarios información relativa a la Federación	Coordinador	25 minutos	
<b>7</b>	Comunica política de salvaguarda a favor de la niñez y lineamientos establecidos	Equipo técnico	15 minutos	
<b>8</b>	Verifica asistencia de voluntarios	Equipo técnico	10 minutos	Listado de Asistencia
<b>9</b>	Determina el programa en el cual participarán	Coordinador	10 minutos	
<b>10</b>	Define grupos de trabajo	Equipo técnico	15 minutos	
<b>11</b>	Archiva información	Equipo técnico	15 minutos	
<b>12</b>	Recepta información	Voluntario técnico	1 día	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 43**

Diagrama de flujo: Inducción del voluntariado




Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 58**

Proceso: Capacitación del voluntariado técnico



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Capacitación del voluntariado técnico			
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar al voluntariado técnico para asegurar un servicio óptimo para los beneficiarios de los programas.			
<b>ALCANCE</b>	Coordinador FOCI, Equipo técnico y Voluntarios técnicos			
<b>GLOSARIO</b>	Seguimiento: evaluación del desempeño o desarrollo de un proceso, procedimiento o actividad.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Revisa el POA para conocer la planificación y presupuesto del área técnica	Coordinador FOCI	1 hora	
<b>2</b>	Analiza los talleres a ejecutarse	Coordinador FOCI	30 minutos	
<b>3</b>	Realiza cronograma de capacitación al voluntariado técnico	Coordinador FOCI	30 minutos	Cronograma de capacitación voluntariado
<b>4</b>	Socializa al equipo técnico	Coordinador FOCI	30 minutos	
<b>5</b>	Realizan listados de asistencia del voluntariado técnico	Equipo técnico	10 minutos	
<b>6</b>	Desarrollan instrumentos de evaluación de la capacitación	Equipo técnico	1 hora	
<b>7</b>	Envía a coordinador	Equipo técnico	5 minutos	
<b>8</b>	Retroalimenta los instrumentos de evaluación	Coordinador FOCI	15 minutos	
<b>9</b>	Aprueba los instrumentos de evaluación	Coordinador FOCI	5 minutos	
<b>10</b>	Comunica de reunión con el voluntariado y archivo	Equipo Técnico	10 minutos	
<b>11</b>	Asisten a la capacitación	Voluntarios Técnicos	1 día	
<b>12</b>	Verifican asistencia a la capacitación	Equipo técnico	10 minutos	Listado de asistencia
<b>13</b>	Aplican de instrumento de evaluación inicial	Equipo técnico	20 minutos	Evaluación inicial
<b>14</b>	Ejecutan la capacitación	Equipo técnico	1 hora	

<b>15</b>	Realizan evaluación a los resultados de la capacitación	Equipo técnico	20 minutos	Evaluación final
<b>16</b>	Realizan informe de la evaluación del evento	Equipo técnico	1 hora	Informe técnico
<b>17</b>	Envía informe al coordinador	Equipo técnico	5 minutos	
<b>18</b>	Recepta informe y analiza los resultados	Coordinador FOCI	30 minutos	
<b>19</b>	Si el resultado es negativo, motiva al voluntariado a tomar en serio la labor social, caso contrario continuo en el paso 20.	Coordinador FOCI	15 minutos	
<b>20</b>	Si el resultado es positivo directamente autoriza continuar con la ejecución de los programas	Coordinador FOCI	10 minutos	
<b>21</b>	Envía informe y evaluaciones al equipo técnico	Coordinador FOCI	5 minutos	
<b>22</b>	Recibe informe y evaluaciones	Equipo técnico	5 minutos	
<b>23</b>	Archiva informe y evaluaciones	Equipo técnico	5 minutos	
<b>24</b>	Comunica a estudiantes el cronograma de ejecución de programas	Equipo técnico	30 minutos	
<b>25</b>	Realiza réplicas de las capacitaciones en los talleres	Voluntarios Técnicos	2 horas	
<b>26</b>	Aplican instrumentos de seguimiento a la capacitación	Equipo técnico	1 día	Control de asistencia Instrumentos de seguimiento por cada taller
<b>27</b>	Analizan y presentan resultados al coordinador	Equipo técnico	1 hora	Informe técnico
<b>28</b>	Recibe y analiza resultados del seguimiento	Coordinador FOCI	Cada martes	
<b>29</b>	Realiza seguimiento periódico a los voluntarios	Coordinador FOCI	1 día	Instrumento de seguimiento de transferencia de conocimientos

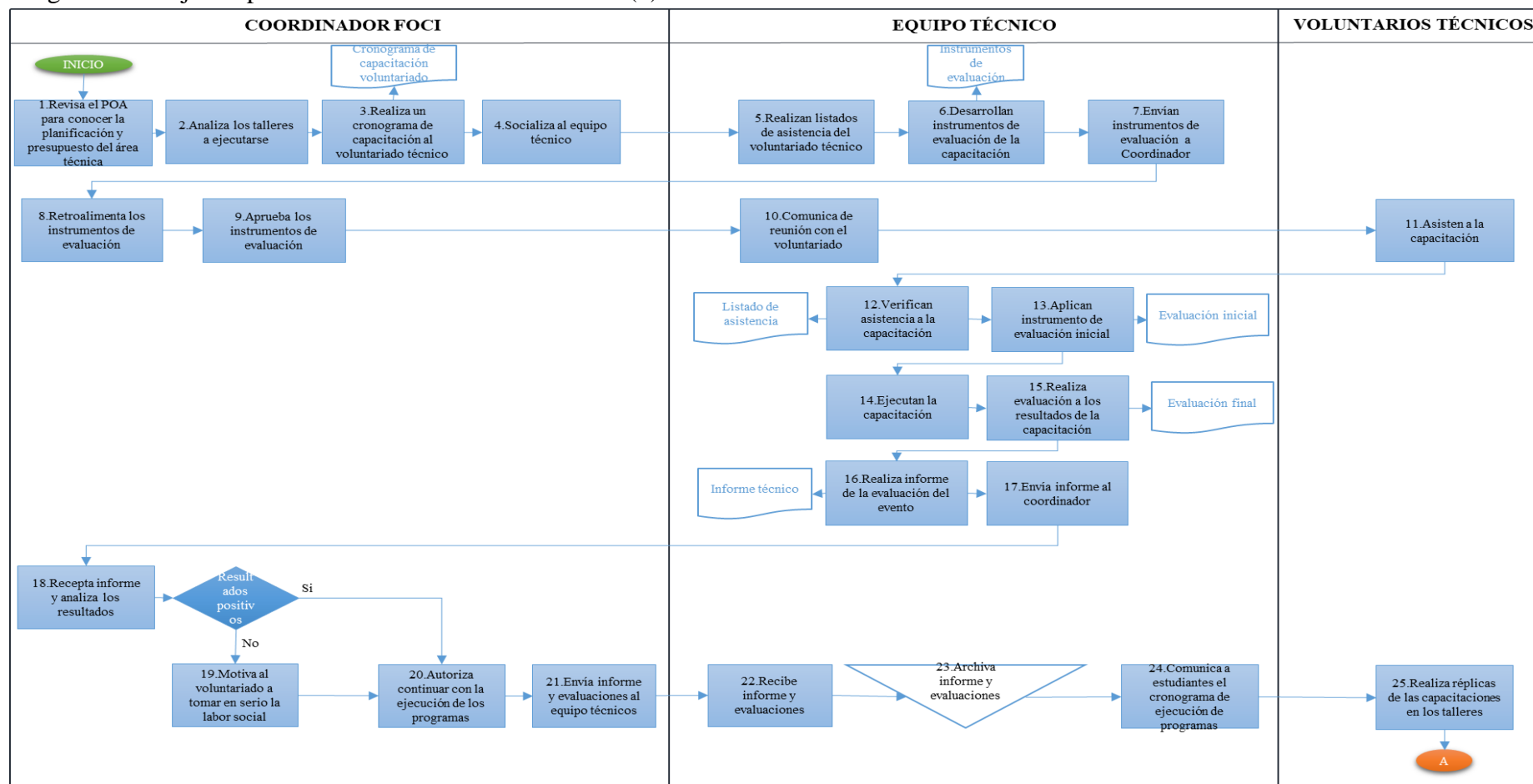
<b>30</b>	Realiza reunión con el equipo técnico para presentar resultados e identificar anomalías	Coordinador FOCI	1 hora	Acta de reunión
<b>31</b>	Archiva informe de seguimiento y acta de reunión	Coordinador FOCI	10 minutos	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 44**

Diagrama de flujo: Capacitación del voluntariado técnico (1)

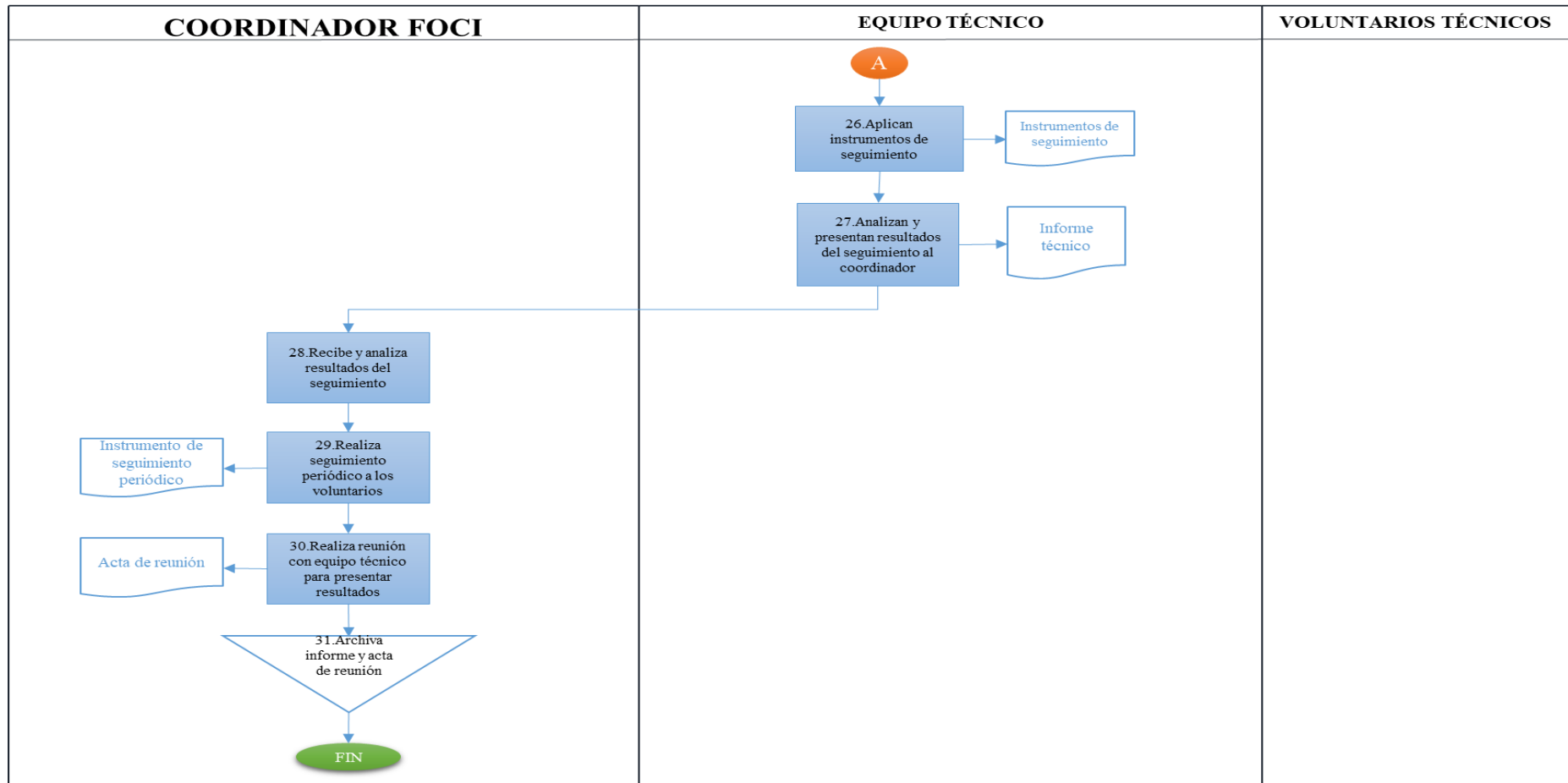


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 45**


Diagrama de flujo: Capacitación del voluntariado técnico (2)



Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

**Tabla 59**

Proceso: Desvinculación del voluntariado



**FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS  
DE IMBABURA**

<b>PROCESO</b>	Desvincular al voluntariado técnico por cumplimiento de disposiciones, o incumplimiento			
<b>OBJETIVO</b>	Desvincular al voluntariado técnico formalmente mediante la emisión de certificado de cumplimiento u oficio de incumplimiento de disposiciones.			
<b>ALCANCE</b>	Equipo técnico, Coordinador, Junta Directiva, Coordinador del voluntariado Institución superior, voluntario técnico.			
<b>GLOSARIO</b>	Desvincular: Acabar con la vinculación que existe entre varias personas o cosas.			
<b>MATRIZ ACLARATORIA</b>				
<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPOS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Evalúa cumplimiento de lineamientos por parte del voluntario técnico	Equipo técnico	1 día	
<b>2</b>	Determina incumplimiento de los voluntarios técnico/ Culminación de horas	Equipo técnico	30 minutos	
<b>3</b>	Informa al Coordinador	Equipo técnico	10 minutos	
<b>4</b>	Emite certificado de culminación de vinculación	Coordinador	20 minutos	
<b>5</b>	Firma	Coordinador	10 minutos	
<b>6</b>	Envía a la Junta Directiva para respectivas firmas	Coordinador	10 minutos	
<b>7</b>	Firma y entrega	Junta Directiva	5 minutos	
<b>8</b>	Recibe certificado de culminación de vinculación	Voluntario técnico	10 minutos	
<b>9</b>	Dialoga con el coordinador y da a conocer causas del incumplimiento	Voluntario técnico	30 minutos	
<b>10</b>	Determina incumplimiento del voluntario técnico	Equipo técnico	15 minutos	
<b>11</b>	Emite un reporte de novedades	Equipo técnico	15 minutos	
<b>12</b>	Recibe reporte de novedades	Coordinador	10 minutos	
<b>13</b>	Envía oficio a coordinador de institución superior	Coordinador	10 minutos	



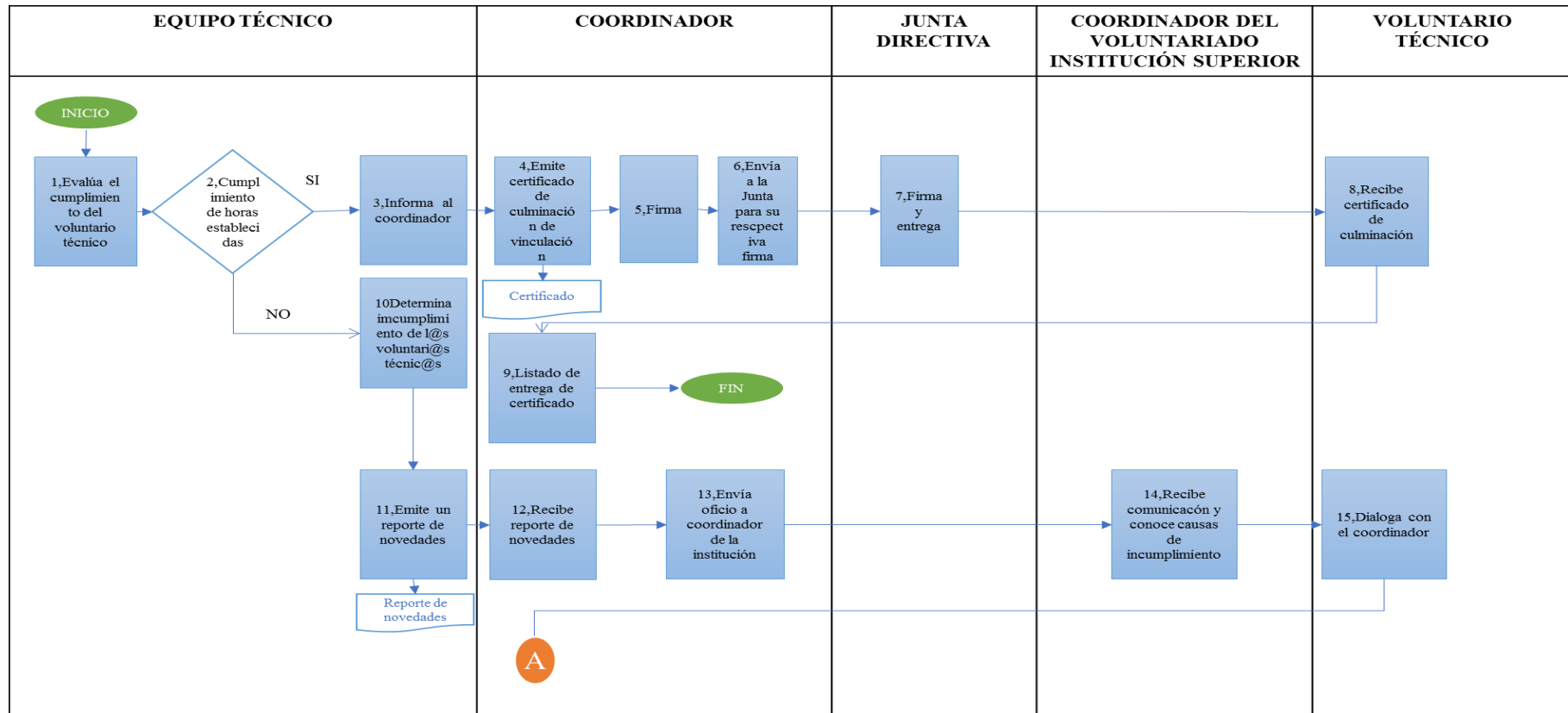
<b>14</b>	Recibe comunicación y conoce causas de incumplimiento	Coordinador de institución superior	10 minutos	
<b>15</b>	Dialoga con el coordinador	Voluntario técnico	15 minutos	
<b>16</b>	Da a conocer causas de incumplimiento	Coordinador	10 minutos	
<b>17</b>	Emite formulario de terminación de relación	Coordinador	10 minutos	Formulario
<b>18</b>	Informa y entrega formulario a coordinador de la institución superior	Coordinador	15 minutos	
<b>19</b>	Recibe el formulario	Coordinador del voluntariado-Institución superior	5 minutos	
<b>20</b>	Entrega formulario a voluntario técnico para respectiva firma	Coordinador del voluntariado-Institución superior	5 minutos	
<b>21</b>	Recibe el formulario	Voluntario técnico	5 minutos	
<b>22</b>	Firma formulario	Voluntario técnico	5 minutos	
<b>23</b>	Entrega formulario	Voluntario técnico	5 minutos	
<b>24</b>	Recibe formulario	Coordinador	10 minutos	
<b>25</b>	Revisa y aprueba formulario	Coordinador	10 minutos	
<b>26</b>	Archiva información obtenida del proceso	Coordinador	10 minutos	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 46**

Diagrama de flujo: Desvinculación del voluntariado 1

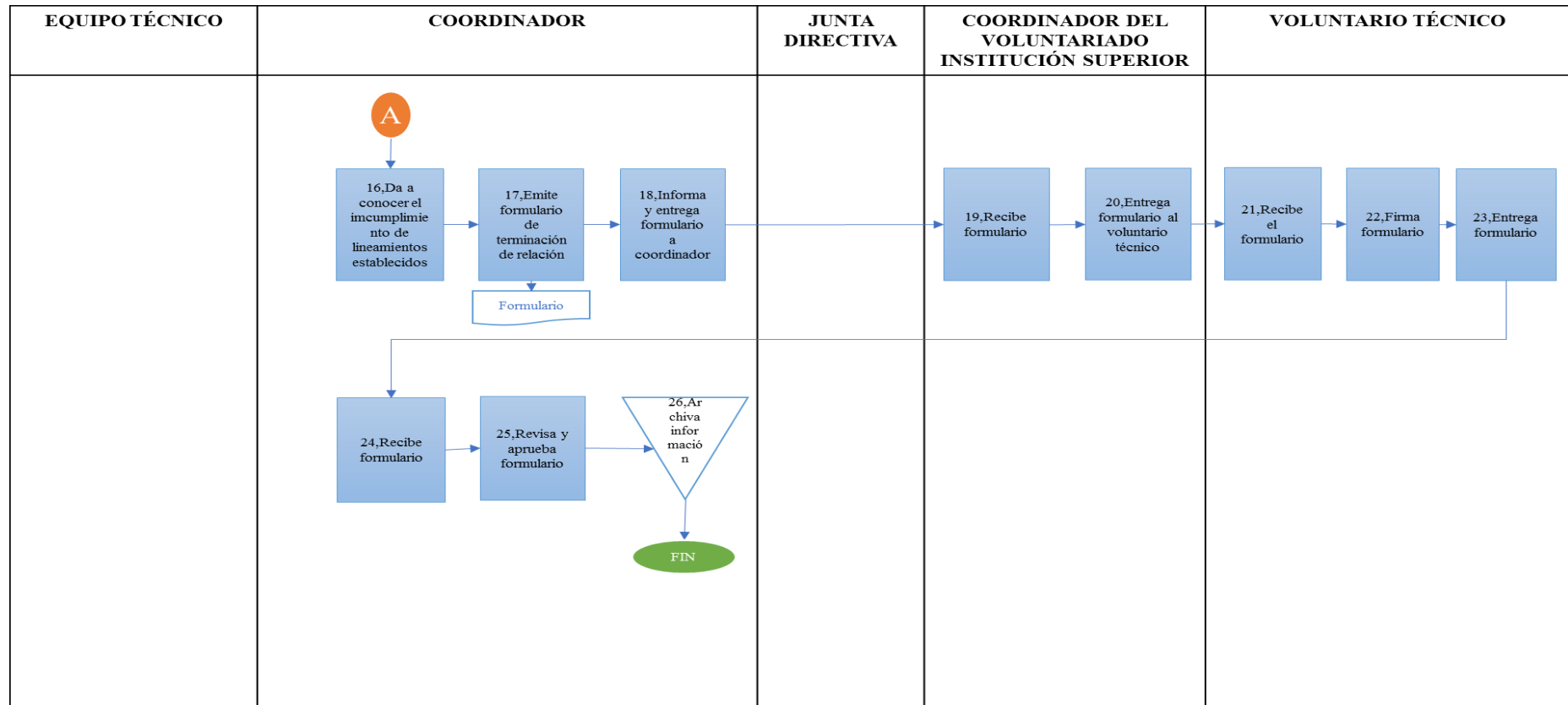


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico 47**

Diagrama de flujo: Desvinculación del voluntariado 2



Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

## **PLAN DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO**

### **VOLUNTARIO**

Es la persona que decide por voluntad propia dedicar su tiempo, conocimientos y experiencia a una labor solidaria por lo que adquiere un compromiso con una organización para contribuir, mediante la participación activa en programas, al desarrollo pleno de grupos vulnerables.

### **ACCIÓN VOLUNTARIA**

Representa el conjunto de tareas que asumen los voluntarios libremente y sin contraprestación económica con un fin social.

### **OBJETIVOS**

Los objetivos del voluntariado de la FOCI SON:

- Apoyar al pleno desarrollo y mejora de calidad de vida niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.
- Contribuir a la sensibilización de las comunidades afiliadas ante la realidad actual que experimentan los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante capacitaciones y talleres.

### **PLANIFICACIÓN**

Para elaborar la planificación del voluntariado es necesario conocer:

- La realidad de la Federación
- Identificar las necesidades en materia de voluntariado
- Características de los beneficiarios
- Servicios que ofrece la FOCI
- Proyectos y programas definidos en el Plan estratégico
- Plan operativo anual

Mediante la planificación operativa se establece cuántos grupos requiere y cómo se conformarán en cada una de las parroquias por cada uno de los modelos programáticos, siendo necesario un voluntario técnico por cada grupo conformado.

Es de vital importancia, determinar las funciones que cumplirá y las competencias técnicas que deberá poseer el voluntariado técnico, a fin de comprender claramente cuál será su rol dentro de la FOCl.

### **Estructura organizativa**

#### Funciones voluntariado técnico

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la FOCl, alineado a los fines y normativa pertinente.
- Contribuir activamente en la ejecución de los programas, eventos y actividades que la FOCl desarrolle para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoques de género y derechos.
- Aplicar metodología apropiada y contenido conforme a los lineamientos que establece la FOCl para completar las tareas de servicio voluntario asignadas.
- Estimular a los asistentes de los programas a una participación activa, fomentando el diálogo, las preguntas, escuchando con atención, compartiendo y socializando los resultados.
- Llenar fichas de asistencia de los participantes de los talleres.
- Informar de anomalías que impidan el pleno goce de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes al promotor comunitario o al técnico encargado.

### **Competencias técnicas**

- Planificación/Organización

- Control
- Comunicación e intercambio de conocimientos
- Facilidad para el trabajo en equipo e integración en contextos multiculturales
- Motivación personal
- Alto nivel de liderazgo
- Resolución de conflictos
- Gestión del tiempo

## **CAPTACIÓN**

A continuación, se realizan convenios entre instituciones de 3 a 5 años en materia de voluntariado (Anexo 10, 11 y 12) para la implantación de los programas para lo cual es necesario planificar y elaborar una propuesta con los promotores y equipo técnico para presentar a las instituciones con quien se establezca convenios dando a conocer los programas a ejecutar, las actividades que realizarán los estudiantes y el número requerido por cada una de las comunidades.

Resultado de esta acción ambas instituciones se benefician:

- FOCI: cumple con la implementación de programas sociales y alcance de objetivos propuestos.
- Institución de educación superior: cumple con objetivos institucionales de vinculación hacia la colectividad y posibilita que los estudiantes realicen horas de vinculación requeridas por cada carrera.

## **SELECCIÓN**

Los requisitos mínimos para ser voluntarios técnicos son:

### **Requisitos mínimos**

El estudiante deberá:

- Estar legalmente matriculado en una institución de educación superior y encontrarse cursando niveles superiores (sexto semestre en adelante), en carreras de Ciencias Sociales, Gestión social, Desarrollo Infantil, Psicología y demás ciencias afines.
- Tener conocimientos mínimos en temas de protección infantil y derechos
- Disponer de tiempo, debido a que se tienen que movilizarse a las distintas comunidades en donde se desarrollan los programas establecidos en la planificación estratégica.
- Tener voluntad de participar con niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante talleres y juegos que aporten al crecimiento personal del beneficiario.
- Tener buena presencia

### **Requisitos de personalidad**

- Tiene madurez emocional
- Sensible
- Buen sentido del humor
- Respetuoso
- Prudente
- Amistoso
- Buen observador
- Buen líder
- Reconoce errores

### **Requisitos de conducta**

Es necesario proteger a los beneficiarios de los programas: niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por lo cual, es necesario solicitar el récord policial y certificado de antecedentes judiciales del Consejo de la Judicatura de los postulantes a voluntarios técnicos para identificar la existencia o no de antecedentes de vulneración de derechos por parte de la persona aspirante a voluntaria, y evaluar la gravedad, si fuera el caso.

## **Requisitos psicológicos**

Es de vital importancia que el equipo técnico explore y analice el comportamiento de los voluntarios para que cumplan con ciertos requisitos para ser seleccionado como voluntario, para lo cual, es necesario aplicar un cuestionario psicológico que permita determinar la existencia o no de trastornos psicológicos del postulante a voluntario.

Por consiguiente, se solicitará a los estudiantes que presenten la documentación antes mencionada para proseguir a una evaluación de cumplimiento de requisitos (Anexo 14) por parte de la Federación, en donde los resultados se plasmarán en un Informe de voluntariado (Anexo 15) en el cual se identifique a los estudiantes que fueron aceptados y rechazados respectivamente; en conclusión quienes cumplan con los requisitos propuestos podrán incorporarse como voluntarios técnicos de la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura previo a la socialización y firma del compromiso escrito de voluntad de ser parte del voluntariado técnico. (Anexo 16)

## **INDUCCIÓN**

El proceso se ejecutará previa invitación a los voluntarios técnicos (Anexo 17), en el cual se explicará la siguiente información:

- Contexto de la Federación

El personal a cargo dará a conocer a la Federación: cómo se identifican, cuáles son sus objetivos, misión, visión, principios y valores, las diferentes actividades que realiza y cuál es su grupo de interés.

- Explicaciones operativas

El personal a cargo dará a conocer los programas que se realiza, indicando los grupos etarios con los que trabaja y en qué lugar se encuentran los beneficiarios.



## **CAPACITACIÓN**

El proceso de capacitación requiere una planificación anual que contenga actividades, costos y cronograma de ejecución (Anexo 18) en donde se especifica las actividades a ejecutarse, los sectores de actuación, fechas de reuniones con los grupos de las distintas comunidades, fechas de capacitación, horario.

Es necesario realizar un examen inicial (Anexo 19) al comenzar cada capacitación para identificar con el resultado, el grado de conocimiento inicial de los voluntarios técnicos sobre la temática.

Posteriormente, se debe realizar un examen al final de la capacitación (Anexo 20) para conocer el nivel de reacción y aprendizaje en contraste al resultado del examen inicial, permitiendo identificar deficiencias y puntos de mejora al proceso de capacitación.

Luego de realizarse las réplicas en los talleres de lo aprendido en la capacitación, será necesario aplicar instrumentos de seguimiento al nivel de transferencia de aprendizaje de cada capacitación y conocer las conductas que demuestran los voluntarios en contraposición con las conductas esperadas.

## **DESARROLLO**

### **Organización**

Formación de grupos de voluntariado, una vez establecida la planificación operativa misma que dependerá del número de beneficiarios y la distribución que se realice para los diferentes programas establecidos.

## **Formación**

La formación académica recibida en las instituciones de educación superior en las áreas tales como: áreas sociales, psicología, comunicación social entre otras. Formación de valores con los que se está formando como profesional, además de reforzar mediante la socialización del Código de ética y conducta de la Federación para que conozcan en base a que principios se desarrollan las actividades y cómo actúa a través de políticas de salvaguarda en favor de la Niñez y Adolescencia. Por otra parte, es importante señalar la actualización en socialización de políticas, modelos programáticos, objetivos de cada programa y la política de protección para niños, niña, joven y adolescente.

## **COMUNICACIÓN**

La comunicación entre la organización y voluntario permite el intercambio pertinente de información, participación oportuna, opiniones, quejas, etc.; por lo cual es de vital importancia establecer canales de comunicación y la frecuencia.

Establecer los canales de comunicación

La comunicación será:

- Constante
- Transparente
- Fluida

Los canales de comunicación en la FOCI son los siguientes:

- Reuniones
- Charlas o conferencias
- Comunicaciones informales

**Tabla 60**

Comunicación con el voluntariado

<b>Canales de comunicación</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Tipo de información</b>
<b>Reuniones</b>	2 veces cada mes	- Folletos de los programas
<b>Conferencias o charlas</b>	Cada taller	- Forma de trabajo y actividades a desarrollarse
<b>Comunicaciones informales</b>	Cuando sea necesario compartir información de carácter urgente y rápido a los voluntarios	- Fechas de realización de talleres.

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

## SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación de los talleres en relación al trabajo del voluntariado se deberá realizar periódicamente considerando la plena ejecución de los mismos en todos los grupos conformados, número de participantes y cumplimiento de objetivos.

Por una parte, el técnico debe realizar el seguimiento para conocer como realizó la réplica del taller, también mediante una ficha que le permite saber la asistencia, la hora de salida y llegada de los voluntarios (Anexo 22) y un formato de seguimiento por cada taller (Anexo 23) para identificar las actividades y logros, y en caso de irregularidades el técnico responsable debe informar mediante un informe técnico de los resultados obtenidos al Coordinador (Anexo 21).

Por una parte, el Coordinador de la FOCI realiza seguimiento a los técnicos mediante una visualización directa en las actividades que realizan cuando están replicando los talleres en las diferentes comunidades donde se encuentran sus grupos de trabajo. El instrumento de seguimiento será una evaluación de transferencia de conocimiento (Anexo 24) donde se detalle

las conductas esperadas o desempeños observables con un rango de calificación, y de conseguir el mínimo puntaje en alguna de las preguntas identificar la razón de la causa.

## **DESVINCULACIÓN**

### **Gestión de la salida**

#### Causas de salida

- Cumplimiento de horas de vinculación establecidas
- Incumplimiento de la política de protección
- Incumplimiento de mecanismos establecidos
- Incumplimiento de derechos

Cuando el voluntariado técnico cumple con el programa en fechas y horas asignadas, se procede a realizar el reconocimiento formal por parte de la Federación de Organizaciones comunitarias de Imbabura.

### **Reconocimiento formal**

#### **Certificados**

El reconocimiento en la FOCI forma parte de la gestión del voluntariado y parte desde el momento que inicia hasta que finaliza el compromiso del voluntario.

La FOCI agradece la colaboración activa y voluntaria de las personas que han apoyado en el proceso de ejecución de los programas permitiendo cumplir con la misión, visión y objetivos definidos. Por lo cual, la Federación emite certificados a cada voluntario (Anexo 25) para dar reconocimiento formal que acredite el tiempo y los programas realizados en favor de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.

En caso de incumplimiento o irregularidades identificadas con el voluntariado, que sean de gravedad, se procederá a la desvinculación inmediata siendo necesario realizar un reporte de novedades por el técnico responsable (Anexo 26), oficio a la Institución educativa (Anexo 27) y un formulario de terminación de relación entre el voluntariado y la FOCI (Anexo 28).

### **Relación posterior**

En caso de haber terminado en términos positivos la relación con el voluntario técnico, la relación posterior entre las partes será:

- Clave de relación futura: en algunos casos existe la posibilidad que los voluntarios establezcan relación laboral en la FOCI.
- Comunicación: se reestablece en compromiso de las partes.

#### **3.4.1.4. Información y comunicación**

El sistema de información y comunicación constituye métodos y herramientas a acorde a cada organización que permiten compartir y obtener información entre todas y cada una de las unidades cuando sea necesario; lo cual posibilita una comunicación eficiente y eficaz entre las distintas unidades funcionales y niveles jerárquicos, en forma ascendente y descendente según sea necesario.

**Tabla 61**

## Plan de Comunicación

<b>¿QUÉ SE VA A INFORMAR?</b>	<b>¿QUIÉN LO VA A INFORMAR?</b>	<b>MEDIOS /MATERIALES</b>	<b>DOCUMENTO DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>GRUPO OBJETO</b>	<b>¿EN DÓNDE LO VAN A INFORMAR?</b>	<b>¿CUÁNDO LO VAN A INFORMAR?</b>
<b>PLAN ESTRATÉGICO, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS,</b>	Coordinador	Reuniones, material visual	Acta de reunión	Personal administrativo - financiero y técnico	En reuniones realizadas dentro de las instalaciones de la Federación.	1 vez al año
	Junta directiva de la Federación	Reuniones cantonales, reuniones locales	Acta de reunión	Comité de asociaciones, Voluntarias de protección, niños, jóvenes	En reuniones de comité de cada una de las asociaciones de la FOCL.	1 vez al año
<b>PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO, REGLAMENTO INTERNO, REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FEDERACIÓN</b>	Coordinador	Reuniones, material visual	Acta de reunión	Personal administrativo - financiero y técnico	En reuniones realizadas dentro de las instalaciones de la Federación.	1 vez al año
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones, material visual y documentación física</li> <li>Correo institucional, información digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Mensaje enviado a través del correo institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo-financiero y técnico</li> </ul>	En reunión con los funcionarios en las instalaciones de la Federación.	1 vez al año

<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES</b>	Coordinador	Reunión, documentación física	Acta de reunión	Equipo técnico, promotores	En reunión con el equipo técnico y promotores en las instalaciones de la Federación	Cada martes
<b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	Coordinador Federación	Reuniones de coordinación	Acta de reunión	Equipo técnico y promotores	En reunión con el equipo técnico y promotores en las instalaciones de la Federación	1 mensualmente
	Promotores comunitarios	Visita a los afiliados	Listado de comunicaciones a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Familias afiliadas	Visita en las comunidades	Según la ejecución de los modelos programáticos
<b>PROCESOS SISTEMA DE AUSPICIO</b>	Promotores comunitarios	Visita a los afiliados que tienen auspiciante y han recibido una carta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de comunicaciones a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes</li> <li>Cartas</li> </ul>	Familias afiliadas	Visita en las comunidades	Cuando llegue una carta
	Promotores comunitarios	Visita a las familias en proceso de afiliación o desafiliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afiliación: consentimiento escrito, F2, FF</li> <li>Desafiliación: entrevista, oficio de desafiliación</li> </ul>	Familias	Visita en las comunidades	Cuando se inicie el proceso de afiliación o desafiliación.
<b>INFORME ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	Contador	Reunión, documentación física y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe administrativo y financiero</li> </ul>	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el contador en las instalaciones de la Federación.</li> <li>Reunión con el equipo técnico en las</li> </ul>	Cada mes

					instalaciones de la Federación. • Entrega de documentación física y digital	
<b>INFORME TÉCNICO</b>	Equipo Técnico	Reunión, documentación física y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Informe técnico</li> </ul>	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el coordinador en las instalaciones de la Federación.</li> <li>• Entrega de documentación física y digital</li> </ul>	Cada mes
<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	Coordinador	Reunión, material visual, documentación física y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Informe de Gestión</li> </ul>	Junta Directiva	En reuniones con la Junta Directiva en las instalaciones de la Federación.	Cada mes
	Directiva de la Federación	Reunión, e informe de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	Directiva asociación, voluntarios de protección	Reunión con la Comunidad	1 mensualmente
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Presidente de la Junta Directiva	Material educativo-comunicacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Informe de Rendición de Cuentas</li> </ul>	Comité de asociaciones, voluntarias de protección, niños, jóvenes, y sociedad	Evento público de rendición de cuentas	1 vez al año (junio-julio)

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras



### 3.4.1.5. Actividades de supervisión

Toda organización debe seleccionar, diseñar y aplicar una supervisión previa, continua y posterior a fin de asegurar la efectividad de los controles establecidos lo cual garantice el funcionamiento óptimo de las operaciones y cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

**Tabla 62**

Seguimiento a las actividades

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>				
<b>CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>1</b>	¿Realiza evaluaciones mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitan monitorear el cumplimiento del plan estratégico?			
<b>2</b>	¿Mantiene un manual de funciones actualizado, completo y que cubra las necesidades de la Federación?			
<b>3</b>	¿Realiza comunicaciones a las familias afiliadas indicando lugar, fecha, hora y firma cada vez que se implementen los programas?			
<b>4</b>	¿Mantiene un manual de procesos actualizado, completo que describa las actividades con detalle, responsable y tiempo de cada una?			
<b>5</b>	¿Los procesos de gestión como: captación, selección, inducción, capacitación y desvinculación del voluntariado se encuentran debidamente formalizados?			
<b>6</b>	¿Cuenta con un plan de gestión del voluntariado que incluya captación, selección, inducción, capacitación y desvinculación?			

<b>7</b>	¿Revisa el cumplimiento de requisitos para la selección de cada voluntario?
<b>8</b>	¿Realiza evaluaciones iniciales a las capacitaciones realizadas al voluntariado técnico?
<b>9</b>	¿Realiza evaluaciones finales a las capacitaciones realizadas al voluntariado técnico?
<b>10</b>	¿Aplica instrumentos de seguimiento a nivel de transferencia de conocimientos después de cada capacitación al voluntariado técnico?
<b>11</b>	¿Emite comunicaciones oficiales a las familias desafiliadas de la Federación indicando lugar, fecha, hora y firma?
<b>12</b>	¿Cuenta con un plan de comunicaciones interno y externo?
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

## **CAPÍTULO IV**

### **4. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **4.1. Introducción**

La validación es un proceso de gran importancia que se realiza previamente a la ejecución de un trabajo o proyecto con la finalidad de determinar la concordancia de la propuesta con la necesidad actual de la organización evitando así correr riesgos con respecto a la aplicabilidad de la misma, para tal efecto es necesario realizar la validación del presente Sistema de Control Interno dirigido a la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura.

Por lo tanto, es vital realizar esta validación para determinar el nivel de aplicabilidad del documento de investigación realizado, mediante un análisis riguroso que verifique por cada componente la correspondencia con la necesidad identificada, aplicación y utilidad, a fin de brindar con la propuesta, una guía que procure por una gestión eficiente y eficaz para mantenerse en constante mejoramiento de las operaciones y así, garantizar la calidad de los servicios prestados en beneficio de la comunidad.

Con el presente Sistema de Control Interno propuesto para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, se busca actualizar y mejorar los procesos llevados a cabo y el grado de formalidad de cada uno de ellos permitiendo tener un control sobre las actividades que se ejecutan, lo cual sirva de base para la toma de decisiones en búsqueda de la mejora continua.

#### **4.2. Método de Verificación**

La aplicación del siguiente método tiene por objetivo validar que la implementación de la propuesta antes mencionada pueda reducir las debilidades que se han evidenciado dentro de la

Federación, en concreto los instrumentos a utilizar estarán basados en la identificación de indicadores y variables.

El método consiste en la aplicación de una matriz de validación, en la cual se determinan los puntos a validar, asignando a un grado de calificación que al finalizar permita la interpretación de la calificación obtenida.

**Tabla 63**  
Matriz de Validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA-FOCI							
N º	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	AMBIENTE DE CONTROL	Manual de Funciones					
2	EVALUACIÓN DE RIEGOS	Plan de Mitigación					
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	Mapa de procesos					
4		Manual de Procesos					
5		Plan de Gestión del Voluntariado					
6		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Plan de Comunicación				
7	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	Ficha de seguimiento					
TOTAL							

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

#### 4.2.1. Factores a validar.

Ambiente de control

- Manual de funciones

Evaluación de riesgos

- Plan de mitigación

#### Actividades de control

- Mapa de procesos
- Manual de procesos
- Plan de gestión del voluntariado

#### Información y comunicación

- Plan de comunicación

#### Actividades de supervisión

- Ficha de seguimiento

### 4.2.2. Método de calificación

Para realizar la etapa de validación se propone la siguiente tabla de calificación:

**Tabla 64**  
Tabla de calificación

<b>RANGO</b>	<b>VALOR</b>
<b>Muy Aplicable.</b>	3
<b>Aplicable.</b>	2
<b>Poco aplicable</b>	1
<b>Nada aplicable</b>	0

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### 4.2.3. Rangos de interpretación.

Para lograr un mejor entendimiento se establecieron rangos que ayudan a definir con claridad la aplicabilidad del trabajo de investigación propuesto dentro de la Federación.

**Tabla 65**

Aplicabilidad del trabajo de investigación

<b>RANGO</b>	<b>VALOR</b>
<b>Muy Aplicable.</b>	75,01%-100,00%
<b>Aplicable.</b>	50,01%-75,00%
<b>Poco aplicable</b>	25.01%-50,00%
<b>Nada aplicable</b>	0,00%-25,00%

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

Es necesario explicar que la metodología aplicada en los diferentes rangos propuestos se obtiene del puntaje establecido por la calificación obtenida en la sumatoria de cada una de las variables de la matriz de calificación y por último aplicando una regla de tres para obtener el resultado de forma porcentual.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

**Dónde:**

- V = validación.
- CO = Calificación Obtenida. Se logra de la sumatoria total del puntaje obtenido de cada indicador.
- CT = Calificación Total. Mediante la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores

### 4.3. Estudio Estratégico

Luego de identificar las debilidades de la FOEI, se procede a realizar lo siguiente:

- El manual de funciones presenta los distintos puestos sin detallar todas las funciones asignadas y sin contemplar niveles de supervisión, para lo cual se propone un modelo

detallado y de acuerdo con las necesidades de la Federación mejorando la organización y desempeño en el trabajo.

- La falta de un manual de procesos completo y actualizado ha provocado que los funcionarios no comprendan la formalidad en la ejecución de las operaciones, razón por la cual se identificaron procesos con falencias para proceder a actualizar, completar e incorporar controles que permitan la ejecución con eficiencia, eficacia, economía y ética.
- Ante la ausencia de procesos relacionados con la selección del voluntariado se ha diseñado un plan de gestión para el fortalecimiento del voluntariado que incluye planificación, captación, selección, inducción, capacitación y desvinculación, los cuales son importantes para evitar vulneración de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ).
- Ante la falta de controles en los procesos de ejecución de los programas y de salida de afiliados se ha propuesto procesos clave relacionados con la comunicación que garantizará una propicia y oportuna circulación de información a los beneficiarios permitiendo así, el pleno goce de los derechos y obligaciones de los afiliados a la Federación.
- La capacitación constituye un tema prioritario en toda organización, razón por la cual el voluntariado de la Federación debe estar capacitado y haber sido evaluado sobre la temática, por tal motivo se propone la aplicación de instrumentos de evaluación al nivel de aprendizaje para mejorar el desempeño y compromiso de los voluntarios.
- El seguimiento a las actividades que cumplen los voluntarios es importante para garantizar la calidad del servicio prestado a corto y largo plazo, para lo cual se propone un control para evaluar el nivel de transferencia de conocimientos aprendidos en la capacitación hacia las funciones designadas al voluntariado técnico, a fin de conseguir

resultados óptimos en la ejecución de los programas y consecución de objetivos institucionales.

- Los documentos que se generan en los distintos procesos son de vital importancia para evidenciar el cumplimiento de las actividades por lo cual se propone formatos de asistencias de los beneficiarios, visitas y entrevistas a las familias afiliadas que servirán para verificar el porcentaje de participación total, y en los casos de incumplimiento identificar las causas para evitar conflictos entre la FOCI y los beneficiarios que promuevan la salida de NNAJ.
- Se propuso un plan de comunicaciones interno y externo, en el cual se detallan las principales actividades para la interrelación institucional, los responsables, el material a utilizarse, los documentos que respaldan el proceso y su frecuencia, con el fin de mantener una comunicación oportuna, clara y transparente dentro y fuera de la Federación.
- Se planteó una ficha de seguimiento a la propuesta, con el objeto de asegurar su implementación en la organización y de acuerdo con el resultado establecer puntos de mejora continua.

#### **4.4. Descripción del proceso de validación**

Mediante la investigación realizada en la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura se lograron detectar debilidades en los distintos procesos y áreas, por tal motivo se ha presentado una propuesta para mitigar los riesgos identificados, la cual debe ser validada previo a su implementación en función de la aplicabilidad de los controles propuestos en una matriz de validación.



#### **4.4.1. Objetivos del estudio.**

- Validar el Sistema de control interno para la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

#### **4.4.2. Equipo de trabajo**

La validación de la presente propuesta se realizó de la siguiente manera:

##### **Elaboración de la matriz a cargo de las autoras:**

- Chasiguano Evelyn
- De la Cruz Gisella

##### **Aprobación de la matriz**

- Tutor de trabajo de grado: Ing. Paúl Toro

##### **Validadores**

- Presidenta de la Junta directiva: Sra. Beatriz Tituaña
- Coordinador: MSc. Patricio Toaza

## 4.5. Resultados

**Tabla 66**  
Resultados

Resultados

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA-FOCI							
Nº	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	AMBIENTE DE CONTROL	Manual de Funciones	X				
2	EVALUACIÓN DE RIEGOS	Plan de Mitigación		X			Se debe considerar el tema del gobierno corporativo
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	Mapa de procesos	X				
4		Manual de Procesos		X			Ajustar tiempos y responsables
5		Plan de Gestión del Voluntariado	X				
6	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Plan de Comunicación	X				
7	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	Ficha de seguimiento		X			Falta establecer frecuencia de implementación y de evaluación de resultados
TOTAL			12	6	0	0	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

Para proceder a validar la presente propuesta es necesario conocer la calificación total a obtener en la matriz de validación, la cual se detalla a continuación:

**Tabla 67**  
Calificación total

<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>TIxCA</b>
<b>TOTAL INDICADORES (TI)</b>	<b>7</b>
<b>CALIFICACIÓN MÁS ALTA (CA)</b>	<b>3</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>21</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

Luego de obtener las respuestas según el método de calificación establecido, es preciso realizar una valoración por cada indicador en base a los rangos anteriormente establecidos, obteniendo la siguiente calificación:

**Tabla 68**

Calificación obtenida

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
MUY APLICABLE	12
APLICABLE	6
POCO APLICABLE	0
NADA APLICABLE	0
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

#### 4.6. Evaluación

Con el resultado de la calificación en la matriz de validación, se procede a aplicar la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{18}{21} * 100$$

$$V = 85,71\%$$

**Tabla 69**

Rangos de validación

RANGOS DE VALIDACIÓN	EQUIVALENCIA
75,01%-100,00%	Muy aplicable
50,01%-75,00%	Aplicable
25,01%-50,00%	Poco aplicable
0,00%-25,00%	Nada aplicable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

El Sistema de control interno propuesto para la Federación de Organización Comunitarias de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura es muy aplicable, respuesta de acuerdo con los rangos de validación establecidos y en función de la calificación dada a aquellos indicadores que demuestran congruencia total con la necesidad presente de la organización, como es el caso del manual de funciones, mapa de procesos, plan de gestión del voluntariado y plan de comunicaciones, así como también se considera con particularidad, al plan de mitigación, manual de procedimientos y ficha de seguimiento que requieren ciertas modificaciones y especificaciones que permitan adaptarlos de mejor manera a las operaciones.

## CONCLUSIONES

- Mediante el diagnóstico situacional realizado a la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura se identificaron las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, lo cual permitió generar la propuesta para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- A través del análisis de las diferentes bases teóricas existentes, relacionadas con el presente proyecto, se recopiló información técnica relevante y pertinente que sustenta el desarrollo de la propuesta.
- La presente propuesta comprende un manual de funciones por puesto de trabajo, además mediante un levantamiento de procesos operativos se establecieron controles, responsables, tiempos y documentos, por otra parte, se realizó un plan de gestión del voluntariado y un plan de mitigación de riesgos que contribuyen a la mejora continua en la ejecución de actividades de la Federación.
- Con el fin de determinar la pertinencia del Sistema de Control Interno se realizó la validación aplicando los diferentes parámetros, donde el Coordinador de la Federación calificó de acuerdo con su experiencia y conocimiento de la FOCl, considerando las opiniones de los funcionarios y directiva mediante la socialización de la propuesta; obteniendo un resultado del 85,71%, que corresponde al parámetro muy aplicable, demostrando que esta propuesta apoyará al mejoramiento de los procesos y fortalecimiento de la gestión administrativa de la FOCl; el documento fue validado por la Sra. Presidenta y el Coordinador de la Federación, cuyas firmas constan en la matriz de validación.

## **RECOMENDACIONES**

- Se sugiere acoger la presente propuesta para que sea considerada y aplicada, con la finalidad de establecer estrategias con un enfoque de mejora continua.
- Considerar el marco teórico que se dispone en el presente documento e ir actualizando para que sirva de guía en consultas necesarias dentro de la Federación.
- Realizar un monitoreo periódico para verificar el estado posterior a la aplicación de la propuesta a fin de identificar puntos críticos a mejorar.

## Bibliografía

- Artur, t., margaret, p., john, g., & strickland a. (2015). Administración estratégica.
- Asociación red {bibliography}de ong de guayaquil (arog). (2017). Tipo de donaciones puede recibir una organización social.
- Cowan ros, c. (2018). Ong's de desarrollo rural: estructura, dimensión y desafíos ante el nuevo siglo. Realidad económica, 99–115.
- Decreto ejecutivo 739. (2015). Reglamento sistema unificado informacion de organizaciones sociales.
- Jiménez coronado, a. M. (2016). Estrategia de competitividad y emprendimiento, una revisión de la literatura. Investigación e innovación en ingenierías, iv(2), 72–118. <https://doi.org/https://doi.org/10.17081/invinno.4.2.2492>
- Servicio de rentas internas. (2011). Preguntas frecuentes instituciones de carácter privado sin fines de lucro.
- Alarcón, f. X., & torres, m. D. (2017). Evaluación de control interno y gestión del riesgo aplicando el informe coso i, ii, iii; en los procesos administrativos y financieros de las entidades públicas. Publicando, 32-48.
- Castelo, s. L. (2017). Manual-básico-de-sistema-de-controle-interno-municipal. Tribunal de contas dos municípios do estado do ceará.
- Committee of sponsoring organizations of the treadway comission. (2015). Leveraging coso across the three lines of defense. Committee of sponsoring organizations of the treadway comission. Obtenido de <https://www.coso.org/documents/coso-2015-3lod.pdf>
- Estupiñán gaitán, r. (2015). Control interno y fraudes: análisis de informe coso i, ii y iii con base en los ciclos transaccionales. Ecoe ediciones.
- Estupiñán, r. (2015). Administración de riesgos e.r.m. y la auditoría interna (2a. Ed.). Ecoe ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=psk4dqaqbaj&pg=pt108&lpg=pt108&dq=%22de+que+suceda+algo+que+tendrá+impacto+en+los+objetivos.+se+mide+en+términos+de+consecuencia+y+posibilidad+de+ocurrencia%22&source=bl&ots=v30wov3uzx&sig=z19r2mvemwwmmzqogsqu7tampgs&>

- Fernández llera, r., & oviedo creo, m. (2018). Un renovado control interno local. Red localis. Doi:10.13140/rg.2.2.33139.17441
- Hernández, a. (2017). El control interno contable y fiscal como medida para contribuir a la maximización de los resultados financieros de los negocios.
- Mantilla blanco, s. A. (2016). Estándares/normas internacionales de aseguramiento de la información financiera. Bogotá: ediciones de la u. Doi:978-958-762-504-2
- Mendívil escalante, v. M. (2016). Elementos de auditoría. México, d. F.: editores cengage learning. Obtenido de [https://issuu.com/cengagelatam/docs/elementos\\_de\\_auditor\\_\\_a\\_mend\\_\\_vil\\_i](https://issuu.com/cengagelatam/docs/elementos_de_auditor__a_mend__vil_i)
- Montes espinoza, y. Z. (2015). Control interno en la ejecución de gastos de inversión de la municipalidad de independencia-ancash. Revista de investigación contable de la universidad nacional mayor de san marcos "quipu kamayoc", 23(i), 1-209.
- Provasi, r., & riva, p. (2015). The updated coso report 2013. Journal of modern accounting and auditing.
- Santillana gonzález, j. R. (2015). Sistemas de control interno. Pearson. Doi:9786073231190
- Tapia, c., rueda, r., & silva, r. (2017). Auditoría interna perspectivas de vanguardia. Nstituto mexicano de contadores públicos. Doi:978-607-8552-30-6
- Vega de la cruz, l., & ortiz perez, a. (2017). Procesos más relevantes del control interno de una empresa hotelera. Universidad de medellín, 217-231. Doi:10.22395/seec.v20n45a8

### **Linkografía**

<https://www.childfund.org/>

<https://www.childfund.org/Ecuador/>

<https://www.inclusion.gob.ec/organizaciones-sociales/>



## ANEXOS

## Anexo 1: Censo realizado al personal técnico de la FOCI



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:** SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN EL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X la respuesta que crea conveniente.

1. **¿Previo a la ejecución de un proyecto, cuenta con un cronograma de actividades debidamente aprobado??**

Si ☐

No ☐

2. **¿Ejecuta sus actividades de acuerdo a la planificación previamente establecida?**

Siempre ☐  
 Casi Siempre ☐  
 Rara Vez ☐  
 Nunca ☐

3. **¿El presupuesto asignado por cada programa es ejecutado en su totalidad?**

Siempre ☐  
 Casi Siempre ☐  
 Rara Vez ☐  
 Nunca ☐

4. **¿Se evalúa a los afiliados al finalizar de cada taller impartido, para verificar su impacto en el desarrollo social?**

Siempre ☐  
 Casi Siempre ☐  
 Rara Vez ☐  
 Nunca ☐

5. **¿Presenta informes de las evaluaciones de los impactos del proyecto?**

Siempre ☐  
 Casi Siempre ☐  
 Rara Vez ☐  
 Nunca ☐

- 6. ¿Cuáles son los principales impactos positivos y negativos que usted cree incidieron en los beneficiarios, de forma general?**

Personalidad	<input type="checkbox"/>
Calidad de vida	<input type="checkbox"/>
Ingresos económicos	<input type="checkbox"/>

- 7. ¿Manejan estadísticas de impactos después de la ejecución de los proyectos?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
Rara Vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

- 8. ¿Se verifica si los afiliados cumplen con los requisitos para continuar con la afiliación?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi Siempre	<input type="checkbox"/>
Rara Vez	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>



## Anexo 2: Encuesta realizada a los beneficiarios de la FOCI

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**TEMA:** SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN EL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X la respuesta que crea conveniente.

**8. ¿Conoce cuál es el trabajo de la FOCI y a que grupos prioritarios se dirige en las distintas comunidades adscritas a la federación?**

Si

☐

No

**9. ¿Indique los programas en los cuales ha participado?**

Desarrollo infantil temprano

Aflatoun

Scratch

Aflateen

A jugar

Arduino

No he participado

☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐

**10. ¿Recibe socialización de los talleres, eventos que va a impartir la federación en su comunidad de forma oportuna?**

Siempre

Casi Siempre

Rara Vez

Nunca

☐  
☐  
☐  
☐

**11. ¿Los proyectos y programas que imparte la federación están de acuerdo con las problemáticas encontradas dentro de la comunidad?**

Siempre

Casi Siempre

Rara Vez

Nunca

☐  
☐  
☐  
☐

**12. ¿Cada cuánto tiempo actualizan su información el personal de la FOCI?**

Cada seis meses

Cada año

Nunca

Otro:.....

☐  
☐  
☐  
☐

**13. ¿En qué medida el apoyo de la federación influye en su calidad de vida?**

Totalmente	<input type="checkbox"/>
Parcialmente	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

**14. ¿Indique en qué aspectos fue beneficiado con los programas de la FOCI?**

Personalidad	<input type="checkbox"/>
Unidad familiar	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Ingresos	<input type="checkbox"/>
Educación	<input type="checkbox"/>



### **Anexo 3: Entrevista dirigida al Coordinador de la FOCI**

#### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

#### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:** SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN EL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL COORDINADOR**

1. ¿Cuál es la razón de ser de la FOCI?
2. ¿Cuáles son los grupos beneficiarios de la Federación?
3. ¿La Federación dispone de un plan estratégico y si lo tiene cuál es el tiempo de alcance?
4. ¿Cuáles son los objetivos esenciales de la FOCI? ¿Estos objetivos constan en el plan estratégico?
5. ¿Dispone de un plan operativo anual y éste está alineado al plan estratégico?
6. ¿Cuenta con un presupuesto anual, y éste está acorde al plan operativo anual?
7. ¿Cómo se financian las actividades que realiza la institución?
8. ¿Cuánto fue el nivel de ejecución presupuestaria de los últimos tres años?
9. ¿Cuáles son los mayores inconvenientes que ha tenido la FOCI para la ejecución adecuada de su presupuesto?
10. ¿Cómo se controla la ejecución del presupuesto?
11. ¿Cuenta con un manual de presupuesto?
12. ¿Cuántos proyectos se ejecutaron en los últimos tres años y cuántos fueron sus beneficiarios?

13. ¿Con qué mecanismos cuenta la federación para un desempeño eficiente y efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas a sus funcionarios?
14. ¿Cómo se maneja el proceso de patrocinio dentro de la Federación?
15. ¿Cree Ud. que se han obtenido buenos resultados con la gestión de patrocinio que ha desarrollado la FOCI en los últimos tres años?
16. ¿Cuenta la Federación con sistemas administrativos de Gestión del Talento Humano, como: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desvinculación?
17. ¿Qué procesos se ejecutan para gestionar al voluntariado técnico de apoyo?
18. ¿Cuenta la FOCI con un sistema de control interno en todas las áreas?
19. ¿Ud. realiza evaluaciones de control interno de forma periódica? ¿Cada que tiempo?
20. De las evaluaciones realizadas al control interno, ¿Ud. comunica las deficiencias encontradas a las partes responsables para que adopten acciones correctivas?
21. ¿Cree Ud. que se necesita fortalecer el sistema de control interno en la institución?



#### **Anexo 4: Entrevista dirigida al Contador de la FOCI**

### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:** SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN EL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

1. **¿La FOCI cuenta con un plan de cuentas?**
2. **¿Si dispone de un plan de cuentas, éste se ajusta a necesidades del proceso contable de la federación?**
3. **¿Cuáles son las funciones que ejerce como contador de la Federación?**
4. **¿Cuáles son los controles internos que aplica Ud. en el manejo contable y financiero de la institución?**
5. **¿Presenta Ud. los estados financieros a la Junta Directiva? ¿Con qué frecuencia?**
6. **¿Indíquenos cuáles son los principales problemas que ha encontrado en su función como Contador? ¿Ha planteado soluciones a dichos problemas?**
7. **¿Cuáles son las obligaciones tributarias que cumple la FOCI? ¿Se han cumplido?**
8. **¿Cómo se manejan los inventarios de bienes e insumos en la Federación? ¿Existen procedimientos de control interno para salvaguardar estos activos?**
9. **¿Cada que tiempo realiza Ud. la constatación de inventario de insumos en bodegas y de los bienes asignados en las diferentes asociaciones que forman parte de la federación?**
10. **¿Presenta Ud. un informe de las novedades encontradas en el proceso de constatación física de inventarios de insumos y bienes al Coordinador, para que se adopten medidas correctivas?**



### Anexo 5: Ficha de observación

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**  
**FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1**

**TEMA:** SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA, EN EL CANTÓN DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA

<b>INVESTIGADOR</b>	EVELYN CHASIGUANO GISELLA DE LA CRUZ			
<b>LUGAR</b>	INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA			
<b>FECHA Y HORA</b>	MIÉRCOLES, 14 DE NOVIEMBRE DEL 2018			
<b>VARIABLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Marco jurídico</b>	<b>Manual de procesos</b>			
	Detalle de todos los procesos			
	Procesos actualizados			
	Controles			
	Responsables			
	Documentos			
<b>Gestión Administrativa y Patrocinio</b>	<b>Planificación estratégica</b>			
	Objetivo estratégico			
	Misión			
	Visión			
	Estrategias			
	Objetivos institucionales			
	<b>Estructura orgánica</b>			
	Organigrama funcional			
	<b>Manual de funciones</b>			
	Puestos			
	Funciones			
	Nivel de supervisión y reporte de actividades			
	Perfil profesional			



		Perfil personal			
<b>Control financiero</b>	<b>interno</b>	<b>Sistema contable</b>			
		Libro Diario			
		Reportes mensuales			
		Reportes anuales			
		Sistema contable informático			
		<b>Obligaciones tributarias</b>			
		Declaraciones al día			

**Anexo 6: Comunicación de desafiliación**

O-20XX-125

Ibarra, xx de xx de 20xx

Sr. Representante Legal

Ciudad.-

De mi consideración,

Reciba usted un cordial saludo de quines conformamos la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura, me permito darle a conocer que su hijo/a NOMBRES COMPLETOS ha incumplido CAUSA DE LA DESAFILIACIÓN, la cual consta como obligación dentro del compromiso firmado de ingreso a la institución. Por lo cual informo que se realizará la desafiliación correspondiente según los lineamientos establecidos en ChildFund.

Por la atención que se digne dar al presente, le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Msc.xxxxx

**COORDINADOR FOCI**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras



### Anexo 7: Lista de comunicaciones a NNAJ

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>								
<b>ASUNTO: Lista de comunicaciones a NNAJ</b>								
N° caso	N° niño	Nombres	Apellidos	Persona que recepta la información:	Parentesco	Fecha	N° Cédula	Firma

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 8: Listado de asistencia de NNAJ

NOMBRE DEL PROYECTO																	
FECHA					LUGAR/COMUNIDAD								Village #				
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD															Código POA		
# de afiliado	#	Nombres y Apellidos	Edad			Afiliado	No afiliado	Otro	Voluntarios comunitarios	Personal de socio local	Sociedad Civil	Refrigerio	Almuerzo	Merienda	Material	Organización, Institución, Club	Firma
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
Total																	
Nombre de la persona responde de la actividad														Firma			

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 9: Entrevista de las familias que no participan

<p align="center"><b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b></p> <p align="center"><b>ENTREVISTA</b></p> <p align="center"><b>COMPONENTE: PARTICIPACIÓN</b></p>
<p><b>DATOS DEL NNAJ AFILIADO</b></p> <p>Nº CASO_____ N° NIÑO_____ OFICINA NACIONAL_____</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS_____</p>
<p><b>PREGUNTAS</b></p> <p><b>¿Cómo calificaría el ambiente en el que se desarrollan los proyectos a los que ha asistido?</b></p> <p>Satisfactorio (    )</p> <p>Bueno (    )</p> <p>Regular (    )</p> <p>Malo (    )</p> <p><b>¿Cómo calificaría a la relación entre usted y el tallerista?</b></p> <p>Satisfactorio (    )</p> <p>Bueno (    )</p> <p>Regular (    )</p> <p>Malo (    )</p> <p><b>Motivos por las que no desea participar</b></p> <p>No tiene tiempo</p> <p>Realiza actividades fuera de la comunidad</p> <p>Lejanía</p> <p>Decisión de padres o tutor</p> <p>Problemas familiares</p> <p>Viaje</p> <p>Acoso o maltrato en los talleres</p> <p>Otros_____</p> <p><b>¿Piensa participar próximamente en los proyectos?    (    ) Si    (    ) No</b></p> <p><b>¿Por qué?_____</b></p>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

**Anexo 10: Propuesta de voluntariado**

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b> <b>PROPUESTA PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA</b> <b>COMUNIDAD DE ESTUDIANTES DEL .....</b>									
<b>ANTECEDENTES</b>									
<b>OBJETIVO GENERAL</b>									
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>									
<b>POBLACIÓN</b>									
<b>PROGRAMAS</b>									
<b>PROGRAMA</b>	<b>ETAPA DE VIDA</b>	<b>DE</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>DE</b>	<b>TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>				
“A”									
“B”									
“C”									
<b>METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN</b>									
1. Socialización y sensibilización 2. Implementación 3. Seguimiento y evaluación									
<b>NÚMERO DE ESTUDIANTES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>									
<b>CANTÓN</b>	<b>PARROQUIA</b>	<b>PROGRAMAS</b>							<b>Total estudiantes</b>
		0-5	6-13		13-24				
		Formación familiar	Formación familiar	Aflatoun	Scrash	Aflateen	Arduino	A jugar	
<b>IBARRA</b>	Azaya								
	Angochagua								

	Caranqui								
	La esperanza								
	El Abra								
	San Antonio								
ANTONIO ANTE	Imbaya								
	Natabuela								
	Chaltura								
	Andrade Marín								
	San José								
URCUQUI	Urcuquí								
	Tumbabiro								
	Pablo Arena								
	Cahuasqui								
	San Blas								
PIMAMPIRO	Pimampiro								
	Chuga								
	Mariano Acosta								
	Sigsipamba								
	Pimampiro rural								
TOTAL									
<b>PERFIL DE ESTUDIANTES REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>									
ELABORA POR:					SUPERVISADO POR:				
FIRMA:					FIRMA:				

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 11: Oficio de rechazo o aceptación

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             LOGOTIPO           </div>	<p><b>NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD</b></p> <p><b>VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b></p>
<p>Estimado</p> <p>MSc. Patricio Toaza</p> <p>COORDINADOR FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</p> <p>Presente. -</p> <p>Texto de rechazo o aceptación propuesta de convenio voluntariado</p> <p>Atentamente,</p> <p><u>Firma docente de vinculación</u></p> <p>Nombres y apellidos docente de vinculación</p> <p>Puesto</p> <p>Autorizado por:</p> <p><u>Firma</u></p> <p>Nombres y apellidos</p> <p>Puesto</p>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras



## Anexo 12: Propuesta de Fortalecimiento al voluntariado

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">LOGOTIPO</div>		<b>NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b> <b>NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD</b> <b>VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b>	
<b>Nombre o título del proyecto: fortalecimiento del voluntariado</b> <b>Programa al que pertenece el proyecto:</b> <b>Carrera:</b>			
<b>Nombre del beneficiario del proyecto: FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA FOCI</b> <b>Docente responsable del proyecto:</b>			
<b>DURACIÓN DEL PROYECTO</b>			
<b>LUGAR EN EL QUE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
<b>DIAGNÓSTICO</b>			
<b>RESUMEN DEL PROYECTO</b>			
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>			
<b>NÓMINA DE ESTUDIANTES</b>			
<b>No. DE CÉDULA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FIRMA</b>
<b>NÓMINA DE DOCENTES</b>			
<b>No. DE CÉDULA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>DOCENTE TUTOR (firma)</b>	<b>APROBADO POR:</b>	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 13: Convenio de voluntariado

#### CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA (FOCI) Y .....

#### COMPARECIENTES

CLÁUSULA PRIMERA. -ANTECEDENTES

CLÁUSULA SEGUNDA. -OBJETO

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CLÁUSULA CUARTA. -PLAZO

CLÁUSULA QUINTA. -FINANCIAMIENTO

CLÁUSULA SEXTA. - MODIFICACIONES

CLÁUSULA SÉPTIMA. -ADMINISTRADOR DEL CONVENIO

CLÁUSULA OCTAVA. - TERMINACIÓN DEL CONVENIO

CLÁUSULA NOVENA. -RELACIÓN LABORAL Y CONTRACTUAL

CLÁUSULA DÉCIMA. -CONTROVERSIAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. -DOCUMENTOS HABILITANTES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. -ACEPTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO

NOMBRE Y APELLIDO

PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN DE

INSTITUCIÓN .....

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE

IMBABURA

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 14: Cumplimiento de requisitos del voluntariado

Nº	Nombres y apellidos	Requisitos			Observaciones
		Certificado de antecedentes penales Ministerio del interior	Certificado de antecedentes judiciales Consejo de la Judicatura	Resultado Test Psicológico	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 15: Informe de voluntariado

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>				
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PROYECTO</b>				
<b>PROGRAMA AL QUE PERTENECE EL PROYECTO</b>				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
DOCENTE RESPONSABLE				
<b>DURACIÓN</b>				
FECHA DE INICIO				
FECHA DE FINALIZACIÓN				
HORAS				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b>				
<b>METAS DEL PROGRAMA</b>				
<b>DIAGNÓSTICO DEL VOLUNTARIADO</b>				
N° DE ESTUDIANTES REQUERIDOS				
<b>RESULTADOS</b>				
<b>LISTADO ESTUDIANTES ACEPTADOS</b>				
N°	NOMBRES	APELLIDOS	N° CÉDULA	
<b>LISTADO ESTUDIANTES RECHAZADOS</b>				
N°	NOMBRES	APELLIDOS	N° CÉDULA	OBSERVACIÓN

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

## **Anexo 16: Compromiso de voluntariado**

### **DECLARACIÓN DE VOLUNTAD**

Voluntariado que lo ejerzo libre y voluntariamente reconociendo que de ninguna manera se constituye relación laboral con la Federación y tampoco se generan obligaciones patronales a mi favor, en vista de que mi labor es en beneficio de los niños de mi comunidad, con el objetivo de contribuir con la sociedad en la solución de problemas.

Con estos antecedentes, me comprometo a ejercer el voluntariado de Acción Social de una forma altruista, al amparo de las disposiciones antes mencionadas y las previstas en el Código de la Niñez y Adolescencia, y en beneficio de la niñez de la comunidad de la provincia de Imbabura.

### **COMPROMISO**

#### **Derechos del voluntariado**

- Recibir adecuada información sobre la organización: misión, visión, principios, estructura organizativa, servicios.
- Participar voluntaria y activamente en la FOCI
- Colaborar en la ejecución de los programas y eventos organizados por la FOCI
- Recibir capacitación, formación, asesoramiento y apoyo necesario para completar las tareas encomendadas.
- Recibir un trato justo sin discriminación de cualquier tipo.
- Realizar las actividades en un entorno adecuado en condiciones de seguridad e higiene
- Conseguir respeto y reconocimiento por su contribución social en condiciones de gratuidad
- Decidir libremente y con previo aviso cesar con su condición de voluntario

#### **Obligaciones del voluntariado**

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la FOCI, alineado a los fines y normativa pertinente.
- Asistir con normalidad en las fechas y horas establecidas por programa o evento a ejecutarse.
- Contribuir activamente con entusiasmo y entrega en la ejecución de los programas, eventos y actividades que la FOCI desarrolle para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con enfoques de género y derechos.
- Participar de las capacitaciones otorgadas por personal de la FOCI, necesario para mejorar la calidad del servicio que se prestará.
- Aplicar metodología apropiada y contenido conforme a los lineamientos que establece la FOCI para completar las tareas de servicio voluntario asignadas.
- Respetar los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes participantes de los programas.
- Informar de anomalías que impidan el pleno goce de derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes al promotor comunitario o al técnico encargado.
- Mantener estricta confidencialidad con respecto a la privacidad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

#### **Compromiso de la FOCI**

- Cumplir con los compromisos adquiridos con los voluntarios
- Cubrir los gastos derivados del servicio de los voluntarios
- Garantizar a los voluntarios la ejecución de sus actividades en condiciones de seguridad e higiene
- Dotar al voluntariado de medios propicios para ejercer sus tareas

- Establecer sistemas de información y comunicación pertinentes para la ejecución de los programas.
- Capacitar y formar al voluntariado para la correcta ejecución de sus actividades.
- Expedir al voluntariado un certificado que documente el servicio prestado a la FOCI en términos de proyectos, programas, fechas y tiempo completado.

Atentamente,

Firma: .....

Nombre: .....

CI: .....

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 17: Invitación



LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS IMBABURA

**INVITA**

A participar en el proceso de inducción de voluntariado el cual se desarrollará en las instalaciones de la institución el día xx, xx del 20xx

**¡SU PRESENCIA ES MUY IMPORTANTE!**

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 18: Cronograma de capacitación voluntariado

CANTÓN	PARROQUIA	PROGRAMA			PROGRAMA		
		PÚBLICO META			PÚBLICO META		
		FECHA	LUGAR	HORA	FECHA	LUGAR	HORA
IBARRA	Azaya						
	Angochagua						
	Caranqui						
	La esperanza						
	El Abra						
	San Antonio						
ANTONIO ANTE	Imbaya						
	Natabuela						
	Chaltura						
	Andrade Marín						
	San José						
URCUQUI	Urcuquí						
	Tumbabiro						
	Pablo Arena						
	Cahuasqui						
	San Blas						
PIMAMPIRO	Pimampiro						
	Chuga						
	Mariano Acosta						
	Sigsipamba						
	Pimampiro rural						

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
Elaborado por: Las Autoras



### Anexo 19: Evaluación inicial

<p align="center"><b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b></p> <p align="center"><b>EVALUACIÓN INICIAL CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Tema de la capacitación:</b> .....</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p> <p><b>Nombre del participante:</b> .....</p> <p><b>Nombre instructor:</b> .....</p> <p><b>Instrucciones:</b> encierre en un círculo la respuesta correcta</p>
<b>PREGUNTAS</b>
<p>PREGUNTA 1</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>PREGUNTA 2</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>PREGUNTA 3</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>PREGUNTA 4</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>PREGUNTA 5</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>PREGUNTA 6</p> <p>RESPUESTAS</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 20: Evaluación final

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b> <b>EVALUACIÓN FINAL CAPACITACIÓN</b>						
<b>Tema de la capacitación:</b> .....						
<b>Fecha:</b> .....						
<b>Nombre del participante:</b> .....						
<b>Nombre instructor:</b> .....						
<b>Instrucciones:</b> Marque con una X la respuesta que crea conveniente 5=Totalmente de acuerdo 4=De acuerdo 3=Medianamente de acuerdo 2=En desacuerdo 1=Totalmente en desacuerdo						
Medición de reacción						
Dimensión	Indicadores	1	2	3	4	5
Objetivos y contenidos de la capacitación						
Materiales y recursos						
Metodología						
Instructor						
Duración						
Aplicabilidad						
Autosuficiencia						
Percepción						
Medición de aprendizaje						
<b>Encierre en un círculo la respuesta correcta.</b>						
PREGUNTA 1 RESPUESTAS a. b. c. d.						
PREGUNTA 2 RESPUESTAS a. b. c. d.						
PREGUNTA 3 RESPUESTAS a. b. c. d.						

**PREGUNTA 4**  
**RESPUESTAS**

- a.
- b.
- c.
- d.

**PREGUNTA 5**  
**RESPUESTAS**

- a.
- b.
- c.
- d.

**PREGUNTA 6**  
**RESPUESTAS**

- a.
- b.
- c.
- d.

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 21: Informe técnico

INFORME TÉCNICO	
<b>Lugar y fecha</b>	
<b>PARA:</b> Nombres y apellidos PUESTO	
<b>DE:</b> Nombres y apellidos PUESTO	
ASUNTO	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
<b>ANEXOS</b>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

**Anexo 22: Ficha de control de asistencia**

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>						
<b>PROYECTO</b>						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>FECHA</b>						
<b>LUGAR</b>						
<b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>						
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>N° CÉDULA</b>	<b>HORA ENTRADA</b>	<b>HORA SALIDA</b>	<b>FIRMA</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 23: Formato de seguimiento de cada taller

<b>ChildFund-Ecuador</b> <b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN TALLER DE SENSIBILIZACIÓN</b>	
Voluntario: _____	Localidad: _____
Población: _____ N° Participantes: _____	
Fecha de ejecución: _____	
¿El taller aportó algo en tu desempeño y crecimiento personal? Describe que cosas y por qué	
¿Consideras pertinente el tratamiento de los temas tratados en este taller?, ¿Por qué?	
¿Qué opinas de la metodología que planteó el taller?	
_____ <b>TÉCNICO RESPONSABLE</b>	

Fuente: Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura  
 Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 24: Instrumentos de seguimiento

<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b> <b>EVALUACIÓN TRANSFERENCIA</b>							
Nombre de supervisor directo:.....							
Nombre de la persona capacitada y evaluada:.....							
Fecha de ejecución de capacitación:.....							
Fecha evaluación transferencia:.....							
<b>OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>							
<b>Escala de calificación</b>  <b>0=Nunca</b> <b>1= Casi nunca</b> <b>2=A veces</b> <b>3=Casi siempre</b> <b>4=Siempre</b>							
N°	CONDUCTAS ESPERADAS DESEMPEÑOS OBSERVABLES	O	0	1	2	3	4
En caso de contestar Nunca, indique la razón y coloque la conducta según corresponda.							
CONDUCTA	RAZONES						
	No ha existido la oportunidad de utilizar el aprendizaje de la capacitación						
	No existe apoyo						
	No quiere aplicar nuevo aprendizaje						
	No recuerda el contenido de la capacitación						
	Las funciones que desempeña no se vinculan con el aprendizaje de la capacitación						
	No aprendió nada nuevo en la capacitación						
	No dispone de recursos necesarios para aplicar lo aprendido						
	No tiene motivación para aplicar nuevo contenido						
	Otros .....						
Comentarios:							
<b>MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN</b>							

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

### Anexo 25: Certificado para el voluntariado



**LA FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS IMBABURA**

**Certifica la colaboración de:**

**Nombres y apellidos del voluntario**

En el proyecto \_\_\_\_\_, programa \_\_\_\_\_, realizado del día/mes/año al día/mes/año, con una duración de \_\_\_\_ horas.

Lugar y fecha

**PRESIDENTE FOCI      COORDINADOR FOCI      TÉCNICO RESPONSABLE**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras



### Anexo 26: Reporte de novedades

	<b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA</b>			<b>FECHA:</b>	
	<b>INCUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS</b>			<b>LUGAR:</b>	
	<b>REPORTE DE NOVEDADES</b>			<b>N°:</b>	
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD</b>	<b>NOMBRE DEL VOLUNTARIO</b>	<b>TIPO DE NOVEDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
<hr/> <b>TÉCNICO ENCARGADO</b>					

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Las Autoras

**Anexo 27: Oficio**

	O-20XX-125
	Ibarra, xx de xx de 20xx
Msc	
Docente	
<b>Universidad Técnica del Norte</b>	
Ciudad.-	
De mi consideración,	
Deseándole éxitos a las funciones usted encomendada, me permito darle a conocer el incumplimiento de los lineamientos establecidos dentro de FOCI EN ESTE CASO “Política de salvaguarda “ por parte del Sr.xxxx xxx con C.I xxxxxx.	
Por lo cual informo que se realizará la desvinculación de la institución a la que pertenezco y se emitirá un formulario de salida.	
Atentamente,	
Msc.xxxxx	
<b>COORDINADOR FOCI</b>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las Autoras

**Anexo 28: Formulario de terminación de relación****FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE IMBABURA****FORMULARIO DE SALIDA POR INCUMPLIMIENTO**

Yo, Nombres y Apellidos con C.I xxxxxxxx firmo y dejo en constancia la causa de incumplimiento realizado por mi persona dentro de la federación y aceptación de salida.

**CAUSA**

Incumplimiento de política de salvaguarda ☐

Incumplimiento de actividades ☐

Inasistencia al desarrollo de actividades ☐

\_\_\_\_\_  
Firma

C.I

Ibarra, xx del 20xx

### Anexo 29: Matriz de validación

<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b> <b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FOCI</b>							
Nº	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	AMBIENTE DE CONTROL	Manual de Funciones	✓				
2	EVALUACIÓN DE RIEGOS	Plan de Mitigación		✓			Se debe implementar al tener el Gobierno Cooperativo
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	Mapa de procesos	✓				
4		Manual de Procedimientos		✓			Definir tiempos, funciones y responsables
5		Plan de Gestión del Voluntariado	✓				
6	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Plan de Comunicación	✓				
7	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	Ficha de seguimiento		✓			Establecer frecuencia de implementación y evaluación de resultados
<b>TOTAL</b>							

ELABORADO POR:



**Evelyn Chasiguano**  
ESTUDIANTE



**Gisella De la Cruz**  
ESTUDIANTE

VALIDADO POR:



**Sra. Beatriz Tituaña**  
PRESIDENTA FEDERACIÓN  
DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA



**MSc. Patricio Toaza**  
COORDINADOR FEDERACIÓN  
DE ORGANIZACIONES  
COMUNITARIAS DE IMBABURA

